Terampil Berkomputer Teknologi Informasi dan Komunikasi

Untuk kelas VIII SMP/MTs

Roni Yana, Hendi Hudaya

Roni Yana
Hendi Hudaya

Terampil Berkomputer

Teknologi Informasi dan Komunikasi

untuk kelas VIII
Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah

Pusat Perbukuan
Kementerian Pendidikan Nasional

Roni Yana
Hendi Hudaya

Terampil
Berkomputer
Teknologi Informasi dan Komunikasi

untuk kelas VIII
Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah

Terampil
Berkomputer
Teknologi Informasi dan Komunikasi
untuk Kelas VIII Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah

Ukuran buku	:	21 × 29,7 cm
Sumber sampul	:	http://www.img.alibaba.com
		http://www.images02.olx.co.id
		http://www.sunartombs. les.wordpress.com

1160
004.6
RON RONI Yana
t Terampil Berkomputer Teknologi Informasi dan Komunikasi:
untuk kelas VIII Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah/
Roni Yana, Hendi Hudaya.—Jakarta: Pusat Perbukuan,
Kementerian Pendidikan Nasional, 2010.
vi, 196 hlm.: ilus.; 21 x 29,7 cm

Bibliografi: hlm. 196
Indeks
ISBN 978-979-095-173-0 (no jilid lengkap)
ISBN 978-979-095-191-4

1. Teknologi Informasi - Studi dan PengajaranI. Judul
II. Roni Yana III. Hendi Hudaya

Diterbitkan oleh Pusat Perbukuan
Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2010

Diperbanyak oleh ....

Kata Sambutan

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya, Pemerintah, dalam hal ini, Departemen Pendidikan Nasional, pada tahun 2009, telah membeli hak cipta buku teks pelajaran ini dari penulis/penerbit untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui situs internet (*website*) Jaringan Pendidikan Nasional.

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009 tanggal 12 Agustus 2009.

Kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada para penulis/penerbit yang telah berkenan mengalihkan hak cipta karyanya kepada Kementerian Pendidikan Nasional untuk digunakan secara luas oleh para siswa dan guru di seluruh Indonesia.

Buku-buku teks pelajaran yang telah dialihkan hak ciptanya ini, dapat diunduh (*download*), digandakan, dicetak, dialihmediakan, atau difotokopi oleh masyarakat. Namun, untuk penggandaan yang bersifat komersial harga penjualannya harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah. Diharapkan buku teks pelajaran ini akan lebih mudah diakses oleh siswa dan guru di seluruh Indonesia maupun sekolah Indonesia yang berada di luar negeri sehingga dapat dimanfaatkan sebagai sumber belajar.

Kami berharap, semua pihak dapat mendukung kebijakan ini. Kepada para siswa kami ucapkan selamat belajar dan manfaatkanlah buku ini sebaik-baiknya. Kami menyadari bahwa buku ini masih perlu ditingkatkan mutunya. Oleh karena itu, saran dan kritik sangat kami harapkan.

Jakarta,April 2010
Kepala Pusat Perbukuan

Kata Pengantar

Peradaban dunia semakin tumbuh dan berkembang. Sekat dan batas-batas negara sudah lenyap dan tiada berarti. Kita rasakan dalam kehidupan sehari-hari, apa yang sedang terjadi di belahan dunia barat dapat dengan cepat diketahui oleh orang-orang yang berada jauh di kawasan timur hanya dalam hitungan detik. Itulah dampak dari melesatnya ilmu pengetahuan juga teknologi informasi dan komunikasi.

Sebagaimana yang kamu ketahui, Teknologi Informasi dan Komunikasi memiliki banyak ragamnya, seperti telepon genggam, televisi, surat kabar, satelit, komputer, dan lain sebagainya. Semua itu benar-benar telah membuat kehidupan manusia menjadi jauh lebih mudah.

Buku Terampil Berkomputer – Teknologi Informasi dan Komuniksi untuk kelas VIII SMP/MTs ini disusun untuk mengenalkan kamu kepada salah satu penerapan teknologi informasi dan komunikasi, yaitu komputer berikut perangkat lunaknya, khususnya perangkat lunak pengolah kata dan pengolah angka.

Dengan mempelajari serta mengaplikasikan materi dalam buku ini, diharapkan kamu akan memiliki kompetensi dalam bidang teknologi informasi sehingga akan membawa manfaat dalam kehidupan kamu sehari-hari.

Selamat belajar.

Bandung, Juni 2009

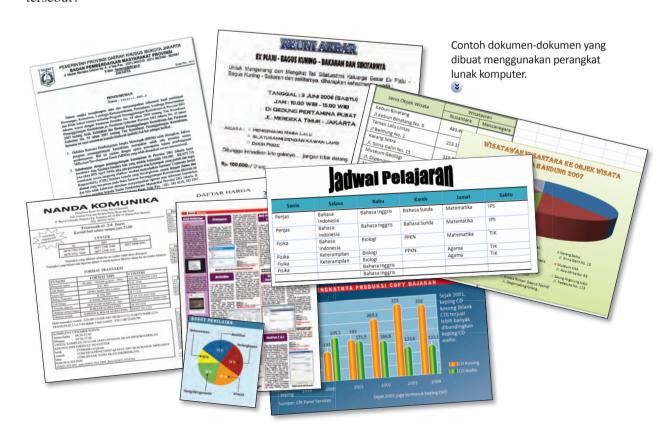
Penulis

Daftar Isi

Sumber: *Chip,* Mei 2006

Ayo, Belajar Teknologi Informasi dan Komunikasi

Apakah kamu sering membaca surat kabar, majalah, edaran, selebaran pengumuman, atau surat undangan? Pernahkah kamu berpikir, bagaimana cara membuat dan menyusun dokumen-dokumen tersebut hingga tampil menarik dan enak dibaca? Menurutmu, apa kira-kira perangkat lunak komputer yang digunakan untuk menyusun dokumen-dokumen tersebut?

Contoh dokumen-dokumen yang dibuat menggunakan perangkat lunak komputer.

Dokumen-dokumen atau media-media yang disebutkan sebelumnya merupakan contoh nyata penggunaan komputer dalam bidang penyajian informasi. Dalam kehidupan sehari-hari pun, kamu pasti sering bertukar informasi dengan teman-teman. Cara-cara penyampaiannya dapat berupa lisan atau tulisan. Cara penyampaian berupa tulisan dapat dilakukan menggunakan komputer agar hasilnya lebih baik. Sebelum membuat tulisan menggunakan komputer, kamu perlu mempelajari perangkat lunak yang sesuai.

Buku Terampil Berkomputer – Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk kelas VIII SMP/MTs ini disusun sebagai langkah awal yang akan menuntun kamu dalam mempelajari komputer, khususnya perangkat lunak pengolah kata dan pengolah angka. Dengan terampil menggunakan pengolah kata, kamu dapat dengan mudah membuat beberapa dokumen, seperti surat undangan, jadwal pelajaran, menulis cerita, dan beberapa karya lainya yang mendatangkan manfaat baik bagi diri sendiri maupun orang lain. Adapun pengolah angka dapat dijadikan alat bantu kamu dalam melakukan perhitungan dan pengolahan data. Selain itu, data yang dihitung dan diolah tersebut nantinya dapat disajikan dalam format yang sangat menarik.

Kedua jenis perangkat lunak tersebut paling banyak digunakan oleh masyarakat dalam kehidupan sehari-hari. Perlu kamu ketahui, hampir semua bidang pekerjaan di masyarakat dunia, baik pemerintah maupun swasta, dapat dipastikan menggunakan kedua jenis perangkat lunak ini.

Mempelajari komputer dan perangkat lunaknya yang merupakan bagian dari teknologi informasi dan komunikasi, cukup penting dilakukan dewasa ini. Inilah yang menjadi ujung tombak bagi manusia untuk dapat "menguasai" dunia.

Oleh karena itu, menguasai dan terampil menggunakannya merupakan suatu kebutuhan yang tidak dapat ditawar-tawar lagi. Selain itu, kelak ketika kamu dewasa dan terjun di dunia kerja, keterampilan komputermu tersebut akan tetap dibutuhkan.

Sumber: *Chips,* Mei 2006

Sumber: *Chips,* Mei 2006

Wujud nyata Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam kehidupan manusia.

Sistematika Buku

Materi-materi yang terdapat dalam buku ini disusun berdasarkan Standar Isi 2006 untuk kelas VIII SMP/MTs. Secara garis besar, materi mata pelajaran TIK kelas VIII SMP lebih menitikberatkan kepada dasar-dasar penggunaan perangkat lunak pengolah kata (*word processor*) dan pengolah angka (*spreadsheet*).

Adapun sistematika penulisan buku ini adalah sebagai berikut.

1. Buku ini terdiri atas 6 bab. Setiap awal bab disajikan uraian tentang materi apa saja yang akan kamu pelajari pada bab bersangkutan serta beberapa pertanyaan yang akan menguji wawasanmu terhadap materi tersebut.

2. Pada Bab 1, kamu akan mengenal beberapa nama perangkat lunak pengolah kata, seperti WordStar, WordPerfect, ChiWriter, AmiPro, OpenOffice.org Writer, dan Microsoft Word. Pada bab ini, kamu secara lebih mendalam akan mengenal bagian-bagian yang terdapat pada jendela antarmuka (*interface*) perangkat lunak pengolah kata Microsoft Word 2007.
3. Pada Bab 2, secara khusus kamu akan diperkenalkan kepada nama dan fungsi ikon-ikon perintah yang terdapat dalam menu tombol **Office** dan *ribbon* yang merupakan bagian terpenting dalam antarmuka Microsoft Word 2007.
4. Pada Bab 3, kamu akan dituntun menggunakan serta mempraktikkan beberapa perintah utama dalam Microsoft Word 2007 secara langsung di depan komputer.
5. Pada Bab 4, kamu akan mengenal perangkat lunak pengolah angka berikut nama-nama produknya, seperti Quattro Pro, Lotus 1-2-3, dan Microsoft Excel 2007. Pada bab ini, secara lebih mendalam, kamu akan diperkenalkan kepada nama-nama serta fungsi beberapa bagian dalam jendela antarmuka perangkat lunak pengolah angka Microsoft Excel 2007.
6. Pada Bab 5, secara khusus akan dibahas mengenai fungsi nama-nama perintah yang terdapat dalam menu tombol **Office** dan *ribbon* jendela antarmuka Microsoft Excel 2007.
7. Pada Bab 6, kamu akan dituntun untuk secara langsung menggunakan dan mempraktikkan beberapa perintah utama Microsoft Excel 2007 dan mengaplikasikannya dalam penyajian data.

Metode Belajar

Oleh karena pengajaran TIK kelas VIII SMP/MTs lebih berorientasi kepada keterampilan praktikum maka dalam buku ini disajikan tuntunan kegiatan praktik prosedural bertajuk Ayo Berlatih terutama untuk Bab 3 dan Bab 6. Setiap kegiatan menuntut keaktifan kamu untuk melakukan langkah-langkah yang perlu dijalankan. Adapun setiap hasil keluaran (*output*) yang diperoleh, beberapa di antaranya dapat langsung dilihat dalam buku ini, sementara untuk sisanya, kamu disarankan untuk langsung melihatnya di layar monitor komputer.

Pada beberapa kegiatan, disisipkan beberapa tips sebagai saran alternatif untuk lebih memudahkan kamu dalam melakukan beberapa operasi. Pada akhir bab, disajikan evaluasi belajar dalam bentuk soal teoritis, praktikum, maupun tugas.

Perlu kamu ketahui, buku ini bukanlah satu-satunya sumber belajar pendamping kamu. Oleh karena itu, kamu dituntut untuk lebih berpikir kreatif serta mencoba beberapa perintah yang tidak secara tersirat dibahas dalam buku ini. Selain itu, cobalah untuk selalu aktif mencari sumber-sumber belajar lain, seperti majalah, surat kabar, internet, dan buku-buku penunjang lainnya. Jika ada suatu materi yang belum kamu pahami atau kuasai, janganlah malu-malu untuk selalu bertanya kepada gurumu atau orang yang lebih tahu. Kemudian, biasakanlah mengadakan semacam diskusi bertukar informasi bersama teman-temanmu.

Sumber: *www.kyriakon.or.id*

Sumber: *www.maranatha.edu*

Sumber: *Screen Capture*

Metode belajar (a) mandiri dengan mencoba langsung pada komputer dan (b) belajar kelompok. Gunakanlah (c) internet sebagai sumber belajarmu.

Tugas Proyek

Agar kamu lebih memiliki kompetensi mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi, khususnya di kelas VIII, kerjakanlah tugas proyek berikut. Tugas proyek ini terdiri atas tugas semester 1 dan semester 2.

Semester 1

1. **Pengerjaan** : Kelompok
2. **Jenis Proyek** : Membuat jadwal piket kelas
3. **Prasyarat** : Bab 1, Bab 2, dan Bab 3
4. **Pelaksanaan** :

Pada Bab 1 sampai Bab 3, kamu akan mempelajari salah satu perangkat lunak pengolah kata, yaitu Microsoft Word 2007. Bersama teman sekelompokmu, buatlah jadwal piket di kelasmu selama satu minggu menggunakan kertas karton berukuran besar. Adapun untuk daftar siswa yang tugas piket setiap harinya, gunakanlah kertas HVS A4 80-100 gram/m^2. Jadi, jumlah kertas yang harus dicetak sebanyak 6 lembar sebanyak jumlah hari tugas piket. Sisipkanlah berbagai macam objek gambar yang menarik untuk setiap lembar harinya serta berkreasilah dengan fasilitas pembuatan tabel sehingga tampil menarik.

Setelah selesai dicetak, tempelkanlah setiap lembar kertas itu di atas karton besar. Kemudian, lapisilah dengan plastik agar jadwal piketmu dapat bertahan lama. Perhatikanlah sketsa di samping.

5. **Pelaporan :**

Setelah kamu membuat jadwal piket kelas, buatlah sebuah laporan tentang pelaksanaan tugasmu. Tuliskanlah langkah-langkah serta teknik yang dilakukan. Presentasikan di depan kelas serta kumpulkanlah kepada gurumu untuk mendapat penilaian. Karya terbaik akan digantungkan di dinding kelasmu.

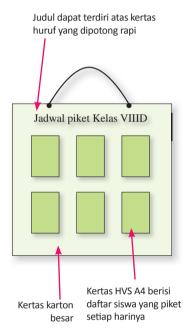
Semester 2

1. **Pengerjaan** : Perorangan
2. **Jenis Proyek** : Membuat anggaran keuangan pribadi
3. **Prasyarat** : Bab 4, Bab 5, dan Bab 6
4. **Pelaksanaan** :

Kamu tentunya memiliki uang saku bulanan yang rutin diberikan oleh orangtuamu, bukan? Sebagai langkah awal untuk memupuk kebiasaan selalu mengendalikan keuangan agar dapat berhemat, buatlah sebuah rincian catatan keuangan pribadi kamu setiap bulannya. Catatlah pengeluaran rutin bulanan, pengeluaran tidak terduga, uang jajan, keperluan pribadi, dan lain-lain pada buku kerja perangkat lunak pengolah angka. Perangkat lunak pengolah angka Microsoft Excel 2007 akan kamu pelajari pada Bab 4, 5, dan 6.

Masukkanlah pada tab lembar kerja yang berbeda untuk setiap bulannya. Perhatikan contoh pada gambar berikut.

Susunlah sebuah tabel yang ringkas dan mampu mewakili penyajian data keuangan pribadi kamu untuk setiap harinya. Gunakanlah rumus serta fungsi-fungsi untuk menghitung jumlah total pengeluaran, pengeluaran terbesar, pengeluaran terkecil, dan rata-rata pengeluaran tiap bulannya.

Catatan

Pengerjaan tugas proyek semester 2 bukan untuk mengejar nilai. Oleh karena itu, jika kamu tidak memiliki komputer, berundinglah dengan pihak laboratorium komputer sekolahmu agar bersedia menyediakan fasilitas perangkat komputer untuk keperluan pengerjaan tugas proyek ini.

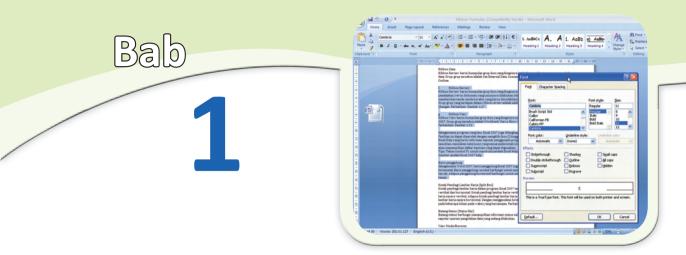
Bab

1

Mengenal Perangkat Lunak Pengolah Kata

A. Pendahuluan
B. Membuka Perangkat Lunak Pengolah Kata
C. Mengenal Antarmuka Lingkungan Kerja Microsoft Word 2007
D. Mengenal Kotak Dialog Microsoft Word
E. Mengakhiri Perangkat Lunak Pengolah Kata

Kata Kunci

- Perangkat lunak aplikasi
- Pengolah kata
- Microsoft Word
- Tombol Office
- *Quick Access Toolbar*
- *Ribbon*
- Area kerja
- *Scroll Bar*
- *Status Bar*

Di kelas VII kamu telah mengenal sistem komputer dengan berbagai macam unsur pendukungnya. Selain itu, kamu pun mungkin telah mengenal beberapa perangkat lunak komputer aplikasi serta telah mempraktikannya.

Di kelas VIII ini, kamu akan diperkenalkan lebih dalam kepada perangkat lunak aplikasi pengolah kata.

Tahukah kamu bahwa ada berbagai macam nama produk perangkat lunak pengolah kata yang digunakan masyarakat? Salah satunya adalah Microsoft Word. Microsoft Word merupakan salah satu perangkat lunak aplikasi yang menyediakan berbagai fasilitas untuk keperluan mengolah kata.

Menguasai perangkat lunak ini sangat bermanfaat karena dapat membantumu dalam membuat berbagai macam dokumen untuk kebutuhan sehari-hari. Misalnya, untuk mengerjakan tugas sekolah, menulis cerita, membuat puisi di majalah dinding sekolah, membuat surat, menulis pengumuman, dan lain sebagainya.

Sebelum lebih jauh menggunakan perangkat lunak pengolah kata Microsoft Word, terlebih dahulu kita pelajari bagian-bagian yang umum terdapat di dalamnya.

Uji Materi Awal

Sebelum mempelajari bab ini, telaah soal-soal berikut. Kemudian, cobalah untuk menjawabnya.

1. Sebutkan beberapa contoh nama produk perangkat lunak pengolah kata yang kamu ketahui.
2. Jelaskan salah satu cara untuk membuka perangkat lunak pengolah kata.
3. Sebutkan nama bagian jendela Microsoft Word yang pernah kamu kenal.

Pelajarilah bab ini, kemudian jawab kembali soal-soal tersebut. Bandingkan kedua jawabanmu. Adakah yang harus diperbaiki dari jawaban pertamamu?

A. Pendahuluan

Apakah kamu ingin menulis? Misalnya, menulis cerita pendek (cerpen), menulis *diary*, atau membuat jadwal pelajaran dan ditempelkan di kamarmu? Kira-kira, kamu melakukannya akan memakai apa?

Mungkin, kamu berencana memakai mesin tik. Atau bahkan akan menggunakan tulisan tangan. Jika ada kesalahan, biasanya kamu memperbaikinya dengan karet penghapus atau cairan pengoreksi. Cara-cara pengoreksian seperti ini tentunya akan memakan banyak waktu. Selain itu, jika kamu ingin memformat teks dengan bermacam gaya, tentunya sulit dilakukan dengan mesin tik, bukan?

Sumber: *www.freesoftwaremagazine.com*

Gambar 1.1 Tampilan antarmuka perangkat lunak pengolah kata OpenOffice.org Writer.

Berangkat dari masalah seperti yang kamu hadapi tersebut, kemudian manusia menciptakan komputer. Pada perkembangan selanjutnya, komputer dapat digunakan sebagai alat pengolah kata (*word processor*). Lambat laun, mulai bermunculan beberapa perangkat lunak aplikasi komputer yang dibuat khusus untuk mengolah kata. Perangkat lunak pengolah kata yang cukup populer, antara lain WordStar, WordPerfect, ChiWriter, AmiPro, OpenOffice.org Writer, dan Microsoft Word.

Dari beberapa nama perangkat lunak pengolah kata tersebut, kita akan mempelajari Microsoft Word. Perangkat lunak ini dikembangkan oleh perusahaan Microsoft dan berjalan di bawah sistem operasi Windows.

Masih ingatkah kamu apa yang dimaksud dengan perangkat lunak sistem operasi dan perangkat lunak aplikasi? Perangkat lunak sistem operasi adalah program yang mengendalikan fungsi dasar sistem komputer. Misalnya, mengatur media *input-output*, mengatur perangkat lunak aplikasi, mengendalikan kerja *processor* serta *memory*, dan lain-lain. Contoh perangkat lunak sistem operasi adalah MS-DOS, SCO UNIX, OS/2, Linux, Macintosh, dan Microsoft Windows.

Sumber: *Screen Capture*

Gambar 1.2 Contoh tampilan antarmuka perangkat lunak sistem operasi (a) Linux KDE, (b) Macintosh X, dan (c) Windows XP.

Sementara itu, perangkat lunak aplikasi adalah program komputer yang diciptakan khusus untuk berbagai keperluan tertentu. Misalnya, aplikasi pengolah kata, pengolah angka, pengolah gambar, permainan, multimedia, dan lain-lain. Perangkat lunak aplikasi tersebut harus dijalankan pada perangkat lunak sistem operasi agar dapat digunakan. Contoh perangkat lunak aplikasi adalah CorelDraw, Microsofat Excel, Microsoft Word, Adobe Photoshop, Winamp, Zuma Deluxe, dan lain-lain.

Sumber: *Screen Capture*

Gambar 1.3
Contoh tampilan antarmuka perangkat lunak aplikasi
(a) CorelDraw,
(b) Microsoft Word, dan
(c) permainan: Zuma Deluxe.

1. Manfaat Perangkat Lunak Pengolah Kata

Perangkat lunak pengolah kata seperti Microsoft Word dapat digunakan untuk membuat berbagai jenis dokumen. Misalnya, surat, laporan praktikum, serta naskah untuk berbagai macam keperluan. Jika kamu gemar menulis buku harian (*diary*), cerpen, atau puisi, kamu dapat menggunakannya sebagai sarana menuangkan ide-idemu.

Dengan menggunakan perangkat lunak pengolah kata, pekerjaan kamu akan semakin mudah dan cepat. Selain itu, naskah terlihat rapi, mudah dikoreksi, format teks dapat diubah, serta mudah ditambahkan gambar. Kamu pun dapat menyimpannya di media penyimpanan seperti *flashdisk* atau CD untuk dijadikan arsip.

Ciri khas perangkat lunak pengolah kata adalah mengolah mulai dari karakter, kata, kalimat hingga membentuk suatu paragraf. Sekumpulan paragraf membentuk satu halaman. Akhirnya, kumpulan halaman membentuk sebuah naskah yang disebut sebagai berkas (*file*) atau dokumen.

2. Sejarah Singkat Microsoft Word

Microsoft Word (disingkat Word) adalah perangkat lunak (program) yang pertama kali diterbitkan pada 1983. Nama awalnya adalah Multi-Tool Word yang berjalan pada sistem operasi Xenix. Versi-versi lain kemudian dikembangkan untuk berbagai sistem operasi. Misalnya, DOS pada 1983, Apple Macintosh pada 1984, SCO UNIX, OS/2, dan Microsoft Windows pada 1989.

Pada 25 Oktober 1983, Microsoft resmi menerbitkan program ini untuk IBM-PC dengan nama baru Microsoft Word. Saat itu, dunia perangkat lunak pengolah kata masih didominasi oleh WordPerfect dan WordStar.

Word untuk sistem operasi Macintosh dikembangkan dengan menambahkan fitur *WYSIWYG* (*What You See Is What You Get*). Program tersebut mendapatkan perhatian yang cukup luas dari masyarakat pengguna komputer. Microsoft tidak membuat versi Word 2.0 for Macintosh, untuk menyamakan versi dengan Word untuk sistem operasi lainnya.

Word 3.0 for Macintosh diluncurkan pada 1987. Versi ini mencakup banyak peningkatan, tetapi memiliki banyak *bug*. Hanya dalam beberapa bulan, Microsoft mengganti Word 3.0 dengan Word 3.01 yang lebih stabil. Word 4.0 yang diluncurkan pada 1989 merupakan versi yang sangat sukses juga stabil digunakan.

Versi pertama dari Word for Windows akhirnya diluncurkan pada 1989. Dengan diluncurkannya Microsoft Windows 3.0 pada 1990, penjualan pun terdongkrak naik. Akhirnya, setelah diluncurkannya Word 2.0 for Windows, program pengolah kata ini semakin kokoh sebagai pemimpin pasar pengolah kata.

Pada 30 Agustus 1992, Microsoft memasukkan Microsoft Word ke dalam paket Microsoft Office. Microsoft Office merupakan paket perangkat lunak aplikasi perkantoran yang awalnya terdiri atas Microsoft Word dan Microsoft PowerPoint.

Sumber: *www.id.wikipedia.org*

Gambar 1.4
Versi pertama Word for Windows.

Charles Simonyi
Banyak ide dan konsep Word diambil dari Bravo, pengolah kata berbasis grafik pertama yang dikembangkan di Xerox Palo Alto Research Center (PARC). Pencipta Bravo, Charles Simonyi, meninggalkan Xerox PARC dan pindah ke Microsoft pada 1981. Simonyi juga mengajak Richard Brodie dari PARC. Pada 1 Februari 1983, pengembangan Multi-Tool Word dimulai.

Sumber: *www.id.wikipedia.org*

Tiga tahun kemudian, Microsoft meluncurkan Microsoft Office 95 bersamaan dengan sistem operasi Microsoft Windows 95. Sejalan dengan perkembangan sistem operasi Microsoft Windows, Microsoft Office sendiri terus berkembang dan melakukan banyak perubahan.

Pada rentang 2000-an, Microsoft sudah meluncurkan beberapa versi Microsoft Office, antara lain Microsoft Office 2000, Microsoft Office XP (2002), Microsoft Office 2003, dan Microsoft Office System 2007. Mulai versi Microsoft Office 2003, nama Microsoft Word diubah menjadi Microsoft Office Word. Semua versi tersebut masih tetap digunakan oleh masyarakat sampai sekarang.

3. Penggunaan Microsoft Office Word 2007

Sebagaimana yang telah diketahui, Microsoft telah mengeluarkan banyak versi Microsoft Office. Namun, semua versi Microsoft Office tersebut tidak jauh berbeda. Adapun versi yang terbaru pada hakikatnya merupakan penyempurnaan dari versi-versi sebelumnya.

Pada buku ini akan dibahas Microsoft Office Word 2007 sebagai perangkat lunak pengolah kata dan dijalankan pada sistem operasi Microsoft Windows XP SP3. Microsoft Office Word 2007 selanjutnya disingkat Word.

4. Berkenalan dengan Tetikus

Pada saat bekerja dengan komputer, umumnya kamu harus menggunakan perangkat papan tik (*keyboard*) dan tetikus (*mouse*). Jika kamu baru mengenal tetikus maka ada beberapa istilah dalam penggunaannya. Istilah-istilah tersebut dapat dilihat pada Tabel 1.1.

Sumber: *CD Image*

Gambar 1.5
Tombol kiri tetikus lebih umum dipakai untuk pemberian perintah. Sementara itu, tombol kanan dipakai untuk menampilkan menu perintah khusus (menu jalan pintas/*pop-up*/*shortcut*).

Tabel 1.1
Istilah Penggunaan Tetikus

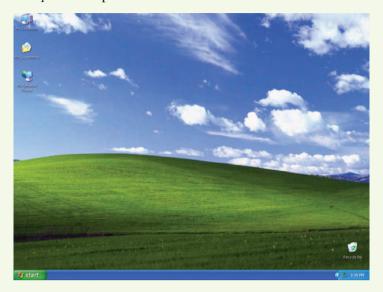
Istilah	Keterangan
Pilih (*Point*)	Memindahkan penunjuk tetikus ke lokasi tertentu di bidang layar.
Klik (*Click*)	Menekan tombol kiri tetikus satu kali.
Klik kanan (*Right Click*)	Menekan tombol kanan tetikus satu kali.
Klik ganda (*Double click*)	Menekan tombol kiri tetikus dua kali secara cepat pada posisi tetikus diam.
Seret (*Drag*)	Geser tetikus sambil menekan tombol kiri ke posisi yang diinginkan.
Lepaskan (*Drop*)	Lepaskan tombol tetikus setelah sebelumnya diseret.

B. Membuka Perangkat Lunak Pengolah Kata

Sebelum menggunakan perangkat lunak pengolah kata Microsoft Word, pastikan program ini telah terpasang di komputermu. Selain itu, pastikan pula perangkat komputermu berfungsi dengan baik serta mendukung Microsoft Word 2007 dengan optimal.

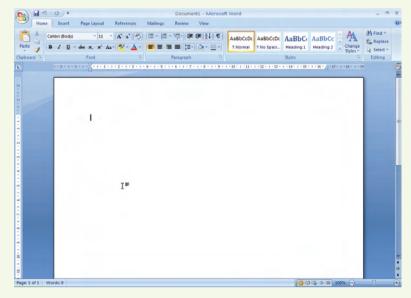
Untuk memulai membuka perangkat lunak pengolah kata Microsoft Word, lakukanlah kegiatan dalam Ayo Berlatih 1.1.

Ayo Berlatih 1.1

1. Nyalakan komputer dengan menekan tombol *power on* pada CPU dan monitor. Tunggu sampai komputer menampilkan bidang kerja *desktop* sistem operasi Windows XP.

2. a. Klik tombol menu **Start**
   b. Pilih **All Programs**
   c. Pilih **Mirosoft Office**
   d. Pilih dan klik ikon **Microsoft Office Word 2007**

Tips

Pada kondisi awal (*default*), menu **start** akan berisi ikon program yang terakhir dibuka. Kamu dapat membuka Microsoft Word jika ikon programnya muncul di sana.

3. Tunggu beberapa saat hingga jendela antarmuka Microsoft Office Word 2007 terbuka seperti gambar berikut.

4. Perangkat lunak pengolah kata Microsoft Word siap digunakan.

Mau tahu yang lainnya?

Kamu dapat menampilkan ikon jalan pintas (*shortcut*) program Microsoft Word di *desktop.* Caranya adalah sebagai berikut.

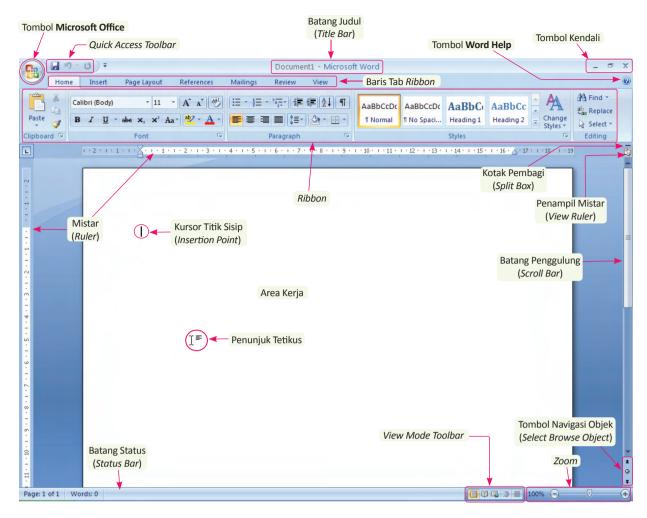
1. Klik kanan pada ikon Microsoft Word.
2. Pada menu yang muncul, klik **Copy**.
3. Klik kanan pada area bidang *desktop*. Kemudian, pada menu yang muncul, klik **Paste Shortcut.**
4. Perhatikan, ikon program Microsoft Word telah muncul di *desktop* dengan ditandai anak panah.

Untuk membukanya, klik ganda ikon tersebut.

C. Mengenal Antarmuka Lingkungan Kerja Microsoft Word 2007

Perhatikan kembali gambar tampilan jendela Word yang terlihat pada Ayo Berlatih 1.1. Tampilan yang tampak pada gambar tersebut dinamakan jendela antarmuka (*interface*) lingkungan kerja Microsoft Office Word 2007.

Sebelum menggunakan perangkat lunak ini lebih lanjut, terlebih dahulu kita kenali nama-nama bagian jendelanya. Perhatikan Gambar 1.6.

Gambar 1.6
Antarmuka Microsoft Office Word 2007 dan bagian-bagiannya.

Secara umum, antarmuka jendela Word 2007 terdiri atas tombol **Microsoft Office**, batang judul (*title bar*), *ribbon* (pita), mistar (*ruler*), area kerja, batang penggulung (*scroll bar*), dan batang status (*status bar*). Berikut adalah penjelasan bagian-bagian yang terdapat dalam jendela Word 2007.

1. Tombol Microsoft Office

Beberapa perangkat lunak yang tergabung pada Microsoft Office System 2007 akan memiliki tombol **Microsoft Office** (disingkat tombol **Office**).

Jika kamu klik tombol **Office**, akan muncul menu berisi beberapa perintah dasar di lingkungan Microsoft Office System 2007. Perintah-perintah tersebut adalah **New**, **Open**, **Save**, **Save As**, **Print**, **Prepare**, **Send**, **Publish**, **Close**, **Word (Application Name) Options**, dan **Exit Word (Application Name)**. Perhatikan Gambar 1.7.

Gambar 1.7
Menu tombol **Microsoft Office**

2. *Quick Access Toolbar*

Quick Access Toolbar pada kondisi awal terletak pada posisi kiri atas yang mudah dijangkau dengan sekali klik. *Quick Access Toolbar* berfungsi menampilkan beberapa ikon perintah yang sering digunakan. Misalnya, perintah **Save**, **Undo**, **Print**, **Copy**, dan lain-lain. Jika diperlukan, kamu dapat mengubah-ubah posisi serta isinya. Pada kondisi awal (*default*), *Quick Access Toolbar* tampak seperti Gambar 1.8.

Gambar 1.8
Quick Access Toolbar

Document1 - Microsoft Word

Gambar 1.9 Batang judul

3. Batang Judul (*Title Bar*)

Batang judul (*title bar)* adalah bagian teratas dari jendela Word. Batang judul berisi informasi nama dokumen disertai nama perangkat lunaknya, yaitu Microsoft Word. Jika dokumen belum pernah disimpan, batang judul akan menampilkan dokumen dengan nama Document1, Document2, Document3, dan seterusnya. Perhatikan Gambar 1.9.

4. Tombol Kendali

Tombol kendali terdiri atas tiga buah tombol dan digunakan untuk mengatur tampilan jendela program. Tombol kendali terletak pada sudut kanan atas jendela Microsoft Word. Adapun fungsi setiap tombol kendali dapat dilihat pada Tabel 1.2.

Gambar 1.10 Tombol Kendali

Tabel 1.2
Fungsi Tombol Kendali

Tombol	Keterangan
–	Menyembunyikan jendela program menjadi ikon di *taskbar dekstop*.
▭	Mengembalikan jendela pada ukuran semula.
×	Menutup dan mengakhiri jendela program yang sedang aktif.

Perlu diketahui, jika tombol ▭ diklik maka akan berubah menjadi tombol ▭. Fungsi tombol baru ini adalah untuk memperbesar ukuran jendela satu layar penuh. Keadaan ini akan berlaku juga sebaliknya.

5. *Ribbon*

Ribbon merupakan tempat berkumpulnya berbagai perintah Microsoft Word. Antarmuka *ribbon* telah menggantikan sistem menu dan *toolbar* yang menjadi ciri khas Word versi-versi sebelumnya. Dengan adanya sistem *ribbon*, pekerjaan kamu akan menjadi mudah dan menyenangkan.

Ribbon memiliki tujuh buah tab utama, yaitu **Home**, **Insert**, **Page Layout**, **References**, **Mailings**, **Review**, dan **View.** Setiap tab terdiri atas beberapa grup perintah (berupa ikon dan teks (*command button*)) yang memiliki fungsi-fungsi tersendiri.

Gambar 1.11 *Ribbon*

Gambar 1.12 Tab kontekstual

Selain tujuh tab utama tersebut, terdapat dua jenis tab lain yang muncul hanya jika diperlukan, yaitu tab kontekstual dan tab program. Tab kontekstual hanya aktif jika kamu memilih atau menyeleksi suatu objek, misalnya gambar dan tabel. Tab kontekstual akan muncul di sebelah kanan tab utama dengan warna mencolok. Perhatikan Gambar 1.12. Sementara itu, tab program akan muncul dan menggantikan tab utama saat kita mengubah jenis tampilan, misalnya **Print Preview.** Perhatikan Gambar 1.13. Adapun cara mengaktifkan *ribbon* adalah dengan memilih dan mengeklik tabnya.

Gambar 1.13 Tab program **Print Preview**

6. Tombol Microsoft Office Word Help

Pada posisi paling kanan dari baris nama tab *ribbon* terdapat tombol **Microsoft Office Word Help** (?). Tombol ini berfungsi menampilkan jendela **Word Help** yang berisi informasi tentang seluk beluk pengolah kata Microsoft Word 2007.

Jika kamu memiliki kesulitan atau pertanyaan, kamu dapat menggunakan tombol ini untuk mencari jawabannya. Misalnya, kamu ingin mengetahui cara membuat tabel. Tekan tombol ini dan tik kata "table" pada kotak isian jendela **Word Help**, lalu tekan **Enter**. Sesaat kemudian, akan muncul banyak informasi tentang tabel.

Gambar 1.14
Jendela **Word Help**

7. Mistar (*Ruler*)

Mistar umumnya berfungsi untuk menunjukkan ukuran halaman dokumen. Mistar terdiri atas mistar horizontal dan mistar vertikal. Mistar horizontal menunjukkan ukuran lebar halaman, sedangkan mistar vertikal menunjukkan ukuran tinggi halaman. Selain itu, fungsi lain mistar horizontal adalah untuk mengatur marjin kiri/kanan, tabulasi, dan indentasi paragraf. Sementara itu, mistar vertikal dapat membantu mengatur marjin atas dan bawah. Perhatikan Gambar 1.15.

Gambar 1.15
(a) Mistar horizontal dan (b) mistar vertikal.

8. Kotak Pembagi (*Split Box*)

Kotak pembagi (*split box*) berfungsi membagi area kerja menjadi dua bagian jendela. Dengan demikian, kamu dapat melihat dua lokasi dokumen pada waktu bersamaan. Cara menggunakan kotak pembagi adalah sebagai berikut.

a. Arahkan penunjuk tetikus pada kotak pembagi.
b. Saat penunjuk tetikus berubah menjadi *resize pointer* (÷), klik dan seret batang pembaginya (*split bar*) ke bawah, lalu lepaskan.

Untuk mengembalikan area kerja ke tampilan semula, klik ganda batang pembagi (*split bar*). Perhatikan Gambar 1.16.

Gambar 1.16
Menggunakan kotak pembagi. (a) Klik, seret, dan (b) lepaskan.

9. Penampil Mistar (*View Ruler*)

Tepat di bawah kotak pembagi, terdapat tombol **View Ruler** . Tombol ini berfungsi untuk menampilkan atau menyembunyikan mistar.

Gambar 1.17 Area kerja

10. Area Kerja

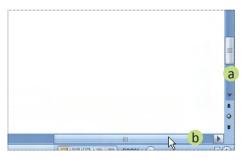
Pada kondisi awalnya, area kerja berbentuk sebuah bidang mirip kertas berwarna putih. Semua kegiatan mengetik, menyunting, dan mengolah kata dilakukan pada bagian area kerja.

11. Kursor Titik Sisip (*Insertion Point*)

Kursor titik sisip (biasa disebut kursor) berupa garis kecil vertikal yang selalu berkedip. Fungsi kursor titik sisip adalah untuk memasukkan data teks pada area kerja. Setiap kali data teks dimasukkan, kursor akan bergerak ke kanan. Perhatikan Gambar 1.18.

Gambar 1.18 Kursor titik sisip (*Insertion Point*)

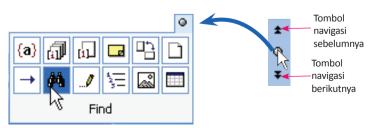
12. Batang Penggulung (*Scroll Bar*)

Batang penggulung (*scroll bar)* terdiri atas batang penggulung vertikal dan batang penggulung horizontal. Batang penggulung vertikal berfungsi menggeser area kerja ke atas dan ke bawah. Batang penggulung horizontal berfungsi menggeser area kerja ke kiri dan ke kanan.

Gambar 1.19 (a) Batang penggulung vertikal (b) Batang penggulung horizontal

Perlu diketahui bahwa pada kondisi awal, batang penggulung horizontal tidak tampak. Untuk informasi lebih lanjut, lihat Bab 3 tentang navigasi dokumen.

13. Tombol Navigasi Objek (*Select Browse Object*)

Tombol navigasi objek digunakan untuk melakukan pencarian objek-objek, seperti **Field**, **Endnote**, **Footnote**, pada dokumen. Perhatikan Gambar 1.20.

Perlu diketahui, jika tombol navigasi objek ini belum pernah dipakai sebelumnya, tombol dua panah atas dan bawah akan berfungsi sebagai navigasi halaman, (**Previous Page** dan **Next Page**).

Gambar 1.20 Tombol Navigasi Objek

14. Batang Status (*Status Bar*)

Batang status berfungsi menampilkan informasi seputar dokumen yang sedang dikerjakan. Misalnya, informasi nomor halaman, nomor seksi, jumlah halaman maksimal, dan lain-lain. Pada kondisi awal, informasi yang ditampilkan berupa nomor halaman dan jumlah kata dalam dokumen. Perhatikan Gambar 1.21(a).

Gambar 1.21
(a) Batang status
dan (b) menu **Customize Status Bar.**

Kamu dapat mengatur jenis informasi yang ingin ditampilkan pada bagian batang status. Caranya, klik kanan pada area batang status. Kemudian, pada menu *pop-up* **Customize Status Bar (**Gambar 1.21(b)**)** yang muncul, aktifkan tanda centang di depan nama informasi yang ingin ditampilkan dengan mengekliknya. Sementara itu, untuk menyembunyikan informasi, hilangkan tanda centang dengan mengekliknya kembali.

15. *View Shortcut Toolbar*

Pada bagian kanan batang status, terdapat kumpulan ikon yang berfungsi mengatur jenis tampilan area kerja. Perhatikan Gambar 1.22.

Gambar 1.22
View Shortcut Toolbar
(a) *Print Layout*
(b) *Full Screen Reading*
(c) *Web Layout*
(d) *Outline*
(e) *Draft*

16. *Zoom*

Bagian *zoom* berfungsi untuk memperbesar atau memperkecil tampilan area kerja. Bagian *zoom* terdiri atas dua jenis, yaitu tombol *zoom* dan *zoom slider*. Tombol *zoom* akan membuka kotak dialog **Zoom** sehingga kamu bisa mengatur tingkat pembesaran dengan teliti. Sementara itu, *zoom slider* memiliki fungsi yang sama dengan tombol *zoom*, tetapi cara menggunakannya adalah dengan menggeser batang pengaturnya (*slider*). Dengan demikian, pembesaran yang dihasilkan lebih dinamis.

Gambar 1.23
(a) *Zoom* dan (b) *Zoom Slider.*

D. Mengenal Kotak Dialog Microsoft Word

Selain bagian-bagian yang dijelaskan sebelumnya, terdapat bagian lain dari Microsoft Word, yaitu kotak dialog (*dialog box*). Kotak dialog akan memberikan pilihan yang lebih banyak kepada kamu seputar operasi tertentu. Misalnya, kotak dialog **Print** dan **Font**. Perhatikan Gambar 1.24 dan Gambar 1.25.

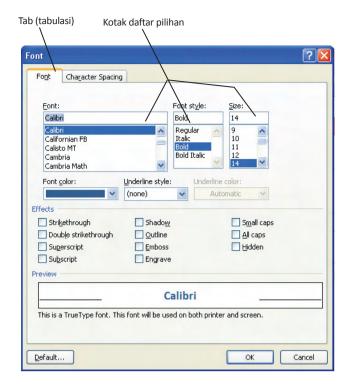
Gambar 1.24
Kotak dialog dan bagian-bagiannya.

Website

Berikut adalah situs yang berhubungan dengan perangkat lunak pengolah kata Microsoft Word.

http://belajaroffice.wordpress.com/2007/08/08/apa-sih-yang-baru-di-office-2007/

http://kreatif-pisan.blogspot.com/2007/10/ms-word-2007.html

Gambar 1.25
Kotak dialog dan bagian-bagiannya.

Pada Tabel 1.3 dijelaskan fungsi setiap bagian pada kotak dialog Microsoft Word.

Tabel 1.3
Fungsi Bagian-Bagian Kotak Dialog Microsoft Word

Bagian	Keterangan
Tombol **Close**	Untuk menutup kotak dialog.
Tombol **Help**	Untuk membuka jendela **Word Help** seputar kotak dialog yang sedang dibuka.
Tombol perintah	Untuk melaksanakan atau membatalkan semua pengaturan.
Tombol daftar pilihan	Biasa disebut menu *dropdown*, berfungsi untuk menampilkan daftar pilihan perintah.
Kotak cek	Untuk memilih alternatif perintah yang disediakan.
Tombol pilihan	Untuk memilih alternatif perintah yang disediakan.
Kotak isian	Untuk memasukkan sesuatu sesuai keinginan. Misalnya, nama berkas (*file*), jarak marjin, ukuran huruf, dan sebagainya.
Tab (Tabulasi)	Untuk membuka halaman lain dari kotak dialog.
Kotak daftar pilihan	Berisi beberapa pilihan dalam bentuk daftar. Jika pilihan perintah jumlahnya banyak, gunakan batang penggulungnya guna melihat pilihan perintah lainnya.

TIK

Tahukah kamu apa yang disebut menu *pop-up*? Menu *pop-up*, adalah menu yang muncul jika kita melakukan klik kanan pada suatu lokasi tertentu pada dokumen atau jendela Word. Menu *pop-up* menyediakan fasilitas jalan pintas untuk mengakses perintah-perintah tertentu. Perintah yang terdapat pada menu *pop-up* tidak selalu sama, bergantung pada tempat yang diklik serta kondisi yang ada.

Untuk memilih dan mengaktifkan bagian-bagian dalam kotak dialog, kamu dapat melakukannya menggunakan tetikus. Selain itu, kamu pun dapat menggunakan tombol-tombol papan tik berikut.

1. **Tab**, untuk pindah dari satu bagian ke bagian berikutnya.
2. **Shift+Tab**, untuk pindah dari bagian ke bagian sebelumnya.
3. **Alt+huruf yang digarisbawahi**, untuk memilih satu bagian atau perintah.
4. **Enter**, untuk menutup kotak dialog dan menerapkan pengaturan yang dilakukan.
5. **Esc**, untuk menutup kotak dialog tanpa menerapkan pengaturan yang dilakukan.

E. Mengakhiri Perangkat Lunak Pengolah Kata

Sebelumnya, kamu telah mengenal nama-nama bagian yang terdapat pada jendela Microsoft Word. Sekarang, kamu akan belajar cara menutup dan mengakhiri perangkat lunak tersebut dengan benar. Ada beberapa cara untuk melakukannya. Ikuti langkah-langkah berikut.

Ayo Berlatih 1.2

Cara 1:

1. Klik tombol **Office**.
2. Klik tombol **Exit Word.**

Cara 2

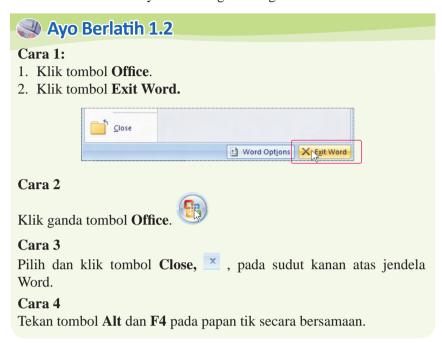
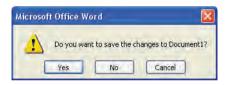
Klik ganda tombol **Office**.

Cara 3

Pilih dan klik tombol **Close,** , pada sudut kanan atas jendela Word.

Cara 4

Tekan tombol **Alt** dan **F4** pada papan tik secara bersamaan.

Menurut pendapatmu, manakah cara yang paling cepat menutup Word 2007?

Jika saat menutup Microsoft Word terdapat perubahan dokumen yang belum disimpan maka akan muncul kotak dialog berikut.

Gambar 1.26
Kotak dialog **Exit Word**

Klik Yes jika kamu ingin menyimpannya, No jika tidak akan menyimpannya, atau Cancel jika tidak jadi keluar dari Word. Adapun cara-cara menyimpan dokumen akan dibahas lebih lanjut pada Bab 3.

Mau tahu yang lainnya?

Pada kondisi awal (*default*), setiap dokumen yang terbuka akan memiliki jendela tersendiri. Jadi, jika terdapat lebih dari satu dokumen yang terbuka, menutup Microsoft Word dengan cara 2, 3, dan 4 pada kegiatan Ayo Berlatih 1.2, tidak serta merta menutup seluruh dokumen.

Kamu dapat mengatur tampilan jendela beberapa dokumen yang terbuka agar berada dalam satu jendela program Word. Ikuti langkah-langkahnya berikut ini.

1. Klik tombol **Office**.
2. Klik **Word Options** hingga muncul kotak dialog **Word Options**.
3. Pilih dan klik kategori **Advanced**.
4. Pada kelompok **Display**, hilangkan tanda centang pada kotak cek **Show all windows in the Taskbar**.
5. Klik **OK**.

Rangkuman

- Perangkat lunak aplikasi adalah program yang diciptakan khusus untuk keperluan tertentu. Perangkat lunak aplikasi harus dijalankan pada perangkat lunak sistem operasi.
- Perangkat lunak pengolah kata berguna untuk membuat dokumen berbasis teks dan objek.
- Langkah-langkah membuka program Microsoft Word adalah klik berturut-turut **Start**, **All Programs**, **Microsoft Office**, **Microsoft Office Word 2007**.
- Lingkungan kerja jendela perangkat lunak pengolah kata Microsoft Word 2007 secara umum terdiri atas tombol **Office**, batang judul (*title bar*), *ribbon*, mistar (*ruler*), area kerja, batang penggulung (*scroll bar*), dan batang status (*status bar*).
- Salah satu cara menutup program Microsoft Word adalah klik berturut-turut tombol **Office**, **Exit Word**.

Refleksi

Akhirnya kamu selesai mempelajari bab ini. Memahami bab ini sangat bermanfaat bagimu karena kamu dapat mengetahui letak serta nama-nama bagian dalam jendela Microsoft Word 2007. Bagian-bagian inilah yang nantinya kamu perlukan untuk membuat dokumen.

Setelah mempelajari bab ini, coba kamu tinjau istilah-istilah di samping. Berilah tanda centang pada istilah yang telah kamu pahami.

Jika ada istilah yang belum kamu pahami, coba diskusikan dengan guru atau temanmu untuk mendapatkan jawabannya.

Istilah	√	Istilah	√
Tombol **Office**		*Insertion Point*	
Title Bar		*Split Box*	
Quick Access Toolbar		*Split Bar*	
Grup		*Scroll Bar*	
Ribbon		*Select Browse Object*	
Ikon		*Zoom*	
Ruler		*Status Bar*	

Peta Konsep

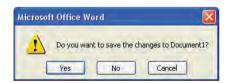
Berikut disajikan peta konsep yang akan membantumu mempermudah mempelajari bab ini.

Uji Kompetensi Bab 1

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat.

1. Program yang mengendalikan fungsi dasar sistem komputer disebut perangkat lunak ....
   a. aplikasi
   b. sistem operasi
   c. pengolah kata
   d. multimedia
2. Perangkat lunak pengolah kata berguna untuk ....
   a. memutar keping DVD
   b. mendengarkan musik
   c. mengolah citra (*image*) gambar
   d. menyusun dokumen berbasis teks
3. Berikut adalah beberapa contoh perangkat lunak pengolah kata, *kecuali* ....
   a. WordStar
   b. OpenOffice.org Writer
   c. AmiPro
   d. Lotus 1-2-3
4. Microsoft Word adalah salah satu perangkat lunak yang diterbitkan kali pertama pada ....
   a. 1980 c. 1982
   b. 1981 d. 1983
5. Urutan langkah baku untuk membuka program Microsoft Word menggunakan tombol **Start** adalah klik berturut-turut ….
   a. **Start**, **Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office**
   b. **Start**, **Microsoft Office, All Programs, Microsoft Office Word 2007**
   c. **Start**, **All Programs**, **Microsoft Office, Microsoft Office Word 2007**
   d. **Start**, **Microsoft Office Word 2007**, **All Programs, Microsoft Office**
6. Bagian jendela Word 2007 yang tampak pada gambar di samping berfungsi untuk ....

   a. menampilkan menu penanganan berkas
   b. memperbesar tampilan area kerja
   c. membagi area kerja menjadi dua bagian
   d. menggeser area kerja ke atas dan ke bawah
7. *Ribbon* adalah sistem pengelompokan ikon yang diperkenalkan pada Microsoft Word versi ....
   a. 2000
   b. XP
   c. 2003
   d. 2007
8. Berikut yang merupakan bagian dari tab *ribbon* Word 2007 adalah ....
   a. **Font**
   b. **Zoom**
   c. **Mailings**
   d. **Editing**
9. Pada jendela Word, tombol **Word Help** diperlihatkan oleh gambar ....
   a.
   b.
   c.
   d.
10. Ikon pada jendela Word 2007 berfungsi untuk ....
    a. mengetahui ukuran halaman
    b. menampilkan/menyembunyikan mistar
    c. menampilkan ikon yang sering digunakan
    d. mengetahui jumlah halaman
11. Perhatikan gambar berikut.

    Bagian jendela Word yang tampak pada gambar di atas terletak pada posisi ... jendela.
    a. atas
    b. kiri
    c. tengah
    d. bawah
12. Jumlah halaman maksimal dari suatu dokumen dapat kita ketahui melalui bagian ....
    a. mistar c. *view ruler*
    b. batang status d. *zoom slider*
13. Jika kamu ingin memperbesar dan memperkecil tampilan area kerja maka kita harus menggunakan bagian ....
    a. *view ruler*
    b. tombol *Office*
    c. batang penggulung
    d. *zoom*
14. Berikut yang merupakan cara menutup perangkat lunak pengolah kata Word paling cepat adalah ....
    a. klik tombol **Office**, lalu **Exit Word**
    b. klik ganda tombol **Office**
    c. klik tombol **Close** pada sudut atas jendela
    d. menekan tombol **Alt** dan **F4** secara bersamaan
15. Perhatikan gambar berikut.

    Jika kamu mengeklik tombol **Yes** maka kita akan ....
    a. menyimpan dokumen
    b. menutup dokumen
    c. membuka dokumen
    d. mencetak dokumen

B. Selesaikan soal-soal berikut dengan benar.

1. Jelaskan kegunaan perangkat lunak pengolah kata yang kamu ketahui. Sebutkan contohnya.
2. Sebutkan paling sedikit tiga bagian yang terdapat pada jendela Microsoft Word.
3. Microsoft Word memiliki konsep *WYSIWYG*. Apakah maksud konsep tersebut? Jelaskan.
4. Apakah yang kamu ketahui tentang *Quick Access Toolbar*?
5. Apakah yang kamu ketahui tentang gambar berikut?

6. Sebutkan minimal 3 nama tab *ribbon* yang terdapat pada jendela Microsoft Word.
7. Jelaskan fungsi kursor titik sisip.
8. Apakah yang kamu ketahui tentang bagian *Select Browse Object* pada jendela Microsoft Word?
9. Apakah nama bagian jendela Microsoft Word yang memuat informasi nomor halaman dokumen?
10. Perhatikan gambar berikut.

Jika kamu mengeklik bagian yang dilingkari pada jendela Microsoft Word, apa yang akan terjadi?

Soal Praktikum

1. Coba kamu lakukan pengaturan posisi serta isi *Quick Access Toolbar.* Misalnya, ubahlah posisi *Quick Access Toolbar* menjadi di bawah *ribbon*. Kemudian, tampilkan beberapa ikon pokok yang akan sering dipakai. Untuk menampilkannya, klik tombol *Customize Quick Access Toolbar* . Aktifkan satu persatu perintah pada menu yang muncul. Temukan hal-hal yang baru dan jangan pernah takut untuk mencoba.
2. Lakukan penekanan pada kombinasi tombol **Ctrl+F1**. Apa yang terlihat di layar? Tekan kombinasi tombol **Ctrl+F1** sekali lagi. Apa yang terlihat di layar? Coba kamu simpulkan dengan kata-katamu sendiri tentang apa yang terlihat di layar.
3. Aktifkan program Microsoft Word. Kemudian, tekan tombol **Alt**. Kamu akan melihat beberapa kotak huruf muncul di area *ribbon*. Itulah yang disebut *keytip*. Coba kamu tekan tombol huruf **N**, lalu tekan tombol **Esc**. Lanjutkan dengan menekan tombol **P**, lalu tekan tombol **Esc**, dan seterusnya. Kemudian, simpulkan hasil temuanmu itu dengan kata-katamu sendiri.
4. Tekan tombol **Zoom** hingga kotak dialog **Zoom** terbuka, lakukan beberapa percobaan untuk setiap tingkat persentase pembesaran area kerja Kemudian, geser-geserlah batang pengatur pada **Zoom Slider** untuk memperbesar dan memperkecil tampilan area kerja. Menurutmu, dari kedua cara tersebut, manakah yang paling mudah untuk memperbesar dan memperkecil tampilan area kerja?

Tugas

Selain Microsoft Word, terdapat perangkat lunak pengolah kata lain yang juga banyak digunakan masyarakat, misalnya OpenOffice.org Writer. Coba kamu cari informasi tentang perangkat lunak tersebut dari sumber lain. Bandingkan letak, fungsi, dan nama menu juga ikon-ikonnya dengan yang terdapat pada Microsoft Word. Buatlah laporannya. Kemudian, kumpulkan kepada guru TIK-mu untuk dinilai. Kamu dapat mengerjakan tugas ini secara individu maupun berkelompok setelah selesai mempelajari Bab 3.

Bab 2

Mengenal Fungsi Menu dan Ikon Perangkat Lunak Pengolah Kata

Pada Bab 1, kamu telah mengenal nama dan letak bagian-bagian yang terdapat dalam jendela perangkat lunak pengolah kata Microsoft Word 2007.

Pada Bab 2 ini, kamu akan mengenal fungsi perintah yang terdapat dalam menu tombol **Office** dan tab-tab utama *ribbon*. Misalnya, fungsi perintah **Save**, **Open**, **Print** yang terdapat dalam menu tombol **Office**, serta perintah **Cut**, **Copy**, **Paste** yang terdapat dalam tab **Home**

Adapun **Home**, **Insert** dan **Page Layout** adalah tiga tab *ribbon* yang akan paling sering kamu gunakan. Dengan mengetahui fungsi suatu perintah, kamu dapat dengan mudah menggunakannya untuk kelancaran pekerjaan mengolah kata. Oleh karena itu, pelajari bab ini dengan baik.

A. Pendahuluan
B. Fungsi Tombol Office
C. Fungsi *Ribbon*

Kata Kunci

- Menu tombol *Office*
- Ikon perintah
- Subperintah
- Tab *ribbon*
- *Home*
- *Insert*
- *Page Layout*
- *References*
- *Mailings*
- *Review*
- *View*
- Grup
- *Dialog Box Launcher*

Uji Materi Awal

Sebelum mempelajari bab ini, telaah soal-soal berikut. Kemudian, cobalah untuk menjawabnya.

1. Tunjukkan ikon perintah pada tab **Home** yang berfungsi untuk menyalin teks atau objek.
2. Apa yang kamu ketahui tentang ikon ini, ?
3. Jika kamu hendak membuka dokumen lama, mana yang sebaiknya kamu klik dari ketiga ikon ini, ?

Pelajarilah bab ini, kemudian jawab kembali soal-soal tersebut. Bandingkan kedua jawabanmu. Adakah yang harus diperbaiki dari jawaban pertamamu?

A. Pendahuluan

Kamu telah mengetahui bahwa pada jendela Word 2007 terdapat bagian yang bernama tombol **Office** dan *ribbon*. Kedua bagian utama tersebut akan membantumu membuat dokumen dengan hasil yang memuaskan.

Tahukah kamu, apa saja fungsi serta kegunaan perintah-perintah yang terdapat dalam menu tombol **Office** dan *ribbon*?

B. Fungsi Tombol Office

Tombol **Office** telah menggantikan menu **File** pada Microsoft Word versi sebelumnya. Selain itu, beberapa perangkat lunak anggota Microsoft Office 2007 akan memiliki tombol tersebut dengan daftar perintah yang tidak jauh berbeda. Tabel 2.1 menyajikan fungsi ikon-ikon perintah yang terdapat dalam menu tombol **Office**.

Tabel 2.1
Fungsi Ikon-Ikon Perintah dalam Menu Tombol **Office**

Ikon	Keterangan
New	Membuat dokumen baru.
Open	Membuka dokumen lama.
Save	Menyimpan dokumen.
Save As	Menyimpan dokumen dengan nama atau lokasi baru.
Print	Mencetak dokumen.
Prepare	Penataan dokumen sebelum dipublikasikan.
Send	Mengirimkan dokumen melalui *E-mail* dan layanan *Fax Online*.
Publish	Memublikasikan dokumen lewat blog.
Close	Menutup dokumen.
Word Options	Menata lingkungan kerja Word 2007.
Exit Word	Menutup program Word 2007.

Gambar 2.1
Subperintah **Print**

Jika kamu perhatikan daftar menu tombol **Office**, terdapat beberapa perintah yang memiliki subperintah yang ditandai dengan segitiga kecil. Subperintah ini akan memberikan perintah lanjutan terkait dengan perintah utamanya. Misalnya, perintah **Print** memiliki subperintah **Print**, **Quick Print**, dan **Print Preview**.

C. Fungsi *Ribbon*

Sebagaimana yang kamu ketahui, bagian *ribbon* terdiri atas tujuh tab utama yang mengelompokkan ikon perintah dalam bentuk grup menurut kedekatan fungsinya. Berikut uraian tentang fungsi ikon-ikon perintah yang terdapat dalam ketujuh tab utama *ribbon* Microsoft Word 2007.

1. Tab Home

Tab **Home** berisi grup-grup ikon yang fungsinya berhubungan dengan proses penyuntingan (*editing*) dokumen, seperti memindahkan teks, menyalin teks, mengatur jenis huruf, dan lain-lain. Adapun grup-grup tersebut adalah **Clipboard**, **Font**, **Paragraph**, **Styles**, dan **Editing**. Perhatikan Gambar 2.2.

Gambar 2.2
Tab **Home**

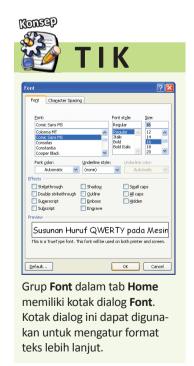
Perhatikan, pada sudut kanan bawah di beberapa grup pada *ribbon* terdapat sebuah tombol ikon kecil. Fungsinya adalah untuk menampilkan kotak dialog lanjutan mengenai operasi grup bersangkutan. Ikon kecil ini disebut ikon Pembuka Kotak Dialog (*Dialog Box Launcher)*. Sebagai contoh, jika kamu mengeklik ikon ini pada grup **Font** maka akan muncul kotak dialog **Font**. Oleh karena itu, ikon tersebut disebut Pembuka Kotak Dialog **Font** (*Font Dialog Box Launcher*).

Gambar 2.3
Pembuka Kotak Dialog

Tabel 2.2 menyajikan fungsi ikon-ikon perintah yang terdapat dalam tab **Home**.

Tabel 2.2
Fungsi Ikon-Ikon Perintah dalam Tab **Home**

Ikon	Perintah	Keterangan
	Grup **Clipboard**	
	Paste	Menempelkan isi *clipboard*.
	Cut	Memotong teks atau objek dan menyimpannya di *clipboard*.
	Copy	Menyalin teks atau objek dan menyimpannya di *clipboard*.
	Format Painter	Menyalin format teks atau objek untuk diterapkan kepada teks atau objek yang lain.
	Grup **Font**	
Cambria	**Font**	Mengatur jenis huruf.
11	**Font Size**	Mengatur ukuran huruf.
A	**Grow Font**	Memperbesar ukuran huruf.
A	**Shrink Font**	Memperkecil ukuran huruf.
	Clear Formatting	Menghapus format pada teks.
B	**Bold**	Mengatur cetak tebal pada teks.
I	**Italic**	Mengatur cetak miring pada teks.
U	**Underline**	Mengatur garis bawah pada teks.
abc	**Strikethrough**	Memberi garis coretan pada teks.

Grup **Font** dalam tab **Home** memiliki kotak dialog **Font**. Kotak dialog ini dapat digunakan untuk mengatur format teks lebih lanjut.

	Subscript	Membuat teks berukuran kecil dan berada di bawah posisi garis normal (*baseline*).
	Superscript	Membuat teks berukuran kecil dan berada di atas posisi garis normal (*baseline*).
	Change Case	Mengatur kapitalisasi teks.
	Text Highlight Color	Menandai teks dengan warna khusus.
	Font Color	Mengatur warna teks.
	Grup **Paragraph**	
	Bullets	Membuat daftar berbutir.
	Numbering	Membuat daftar bernomor.
	Multilevel List	Membuat daftar multitingkat.
	Decrease Indent	Mengurangi inden kiri paragraf.
	Increase Indent	Menambah inden kiri paragraf.
	Sort	Mengurutkan data.
	Show/Hide ¶	Menampilkan/menyembunyikan karakter tidak tercetak.
	Align Text Left	Mengatur baris paragraf rata kiri.
	Center	Mengatur baris paragraf rata tengah.
	Align Text Right	Mengatur baris paragraf rata kanan.
	Justify	Mengatur baris paragraf rata kiri kanan.
	Line Spacing	Mengatur jarak antarbaris pada paragraf.
	Shading	Mengatur warna latar teks/paragraf/tabel.
	Bottom Border	Mengatur bingkai teks/tabel.
	Grup **Styles**	
	Quick Style Gallery	Menerapkan *style* (gaya) paragraf yang telah didefinisikan.
	Change Styles	Mengubah *style* (gaya) dokumen.
	Grup **Editing**	
	Find	Mencari teks atau objek-objek tertentu.
	Replace	Mencari sekaligus mengganti teks.
	Select	Memilih teks atau objek.

Saat ini telah tersedia program *Add-Ins* yang mampu mengubah bahasa ikon dan menu Microsoft Office 2007 menjadi Bahasa Indonesia. Apakah kamu akan memasang program ini di komputermu?

2. Tab Insert

Tab **Insert** berisi grup-grup ikon yang fungsinya berhubungan dengan proses penyisipan objek pada dokumen, seperti tabel dan gambar. Adapun grup-grup tersebut adalah **Pages**, **Tables**, **Illustrations**, **Links**, **Header & Footer**, **Text**, dan **Symbols**. Perhatikan Gambar 2.4.

Gambar 2.4 Tab **Insert**

Tabel 2.3 menyajikan fungsi ikon-ikon perintah yang terdapat dalam tab **Insert**.

Tabel 2.3
Fungsi Ikon-Ikon Perintah dalam Tab **Insert**

Ikon	Perintah	Keterangan
		Grup **Pages**
	Cover Page	Membuat halaman sampul dengan desain yang telah tersedia.
	Blank Page	Menyisipkan halaman kosong pada posisi kursor.
	Page Break	Memulai halaman baru pada posisi kursor.
		Grup **Tables**
	Table	Membuat tabel.
		Grup **Illustrations**
	Picture	Menyisipkan gambar yang berasal dari berkas (*file*).
	Clip Art	Menyisipkan objek *Clip Art*.
	Shapes	Menyisipkan gambar vektor (*drawing*).
	SmartArt	Menyisipkan bagan atau diagram.
	Chart	Menyisipkan grafik.
		Grup **Links**
	Hyperlink	Menyisipkan hipertaut (*Hyperlink*).
	Bookmark	Menyisipkan marka buku (*Bookmark*).
	Cross-reference	Menyisipkan referensi silang.
		Grup **Header & Footer**
	Header	Menyisipkan komponen tajuk (*header*) halaman.
	Footer	Menyisipkan komponen kaki halaman (*footer*).
	Page Number	Menyisipkan penomoran halaman.
		Grup **Text**
	Text Box	Menyisipkan kotak teks (*text box*).
	Quick Parts	Menyisipkan komponen siap pakai seperti *autotext*, dokumen, *field* (ruas), tabel, dan lain-lain.
	WordArt	Menyisipkan objek teks hias.
	Drop Cap	Membuat huruf berukuran besar pada awal sebuah paragraf.
	Signature Line	Menyisipkan garis untuk keperluan tanda tangan digital.
	Date and Time	Menyisipkan tanggal dan waktu yang berlaku saat pembuatan dokumen
	Object	Menyisipkan objek-objek dari aplikasi di luar Word.

Bookmark berfungsi untuk menandai lokasi dokumen atau sekumpulan teks sehingga memudahkan kita untuk menemukannya sewaktu-waktu.

Grup **Symbols**		
	Equation	Menulis bentuk persamaan matematis.
	Symbol	Menyisipkan karakter-karakter simbolis.

3. Tab Page Layout

Tab **Page Layout** berisi grup-grup ikon yang fungsinya berhubungan dengan penanganan tata letak dan format halaman. Adapun grup-grup tersebut adalah **Themes**, **Page Setup**, **Page Background**, **Paragraph**, dan **Arrange**. Perhatikan Gambar 2.5.

Gambar 2.5
Tab **Page Layout**

Tabel 2.4 menyajikan fungsi ikon-ikon perintah yang terdapat dalam tab **Page Layout**.

Tabel 2.4
Fungsi Ikon-Ikon Perintah dalam Tab **Page Layout**

Ikon	Perintah	Keterangan
Grup **Themes**		
	Themes	Menerapkan tema format dokumen.
	Theme Colors	Mengubah warna tema yang dipakai.
	Theme Fonts	Mengubah jenis huruf tema yang dipakai.
	Theme Effects	Mengubah efek pada tema yang dipakai.
Grup **Page Setup**		
	Margins	Mengatur marjin halaman.
	Orientation	Mengatur orientasi halaman.
	Size	Mengatur ukuran halaman.
	Columns	Membuat tata letak halaman berbentuk kolom.
	Breaks	Menyisipkan *break* (pemisah) halaman.
	Line Numbers	Mencantumkan nomor baris di sepanjang marjin kiri.
	Hyphenation	Menyisipkan sistem pemenggalan kata.
Grup **Page Background**		
	Watermark	Menambahkan teks samar pada latar belakang halaman.
	Page Color	Memberi warna pada latar belakang halaman.
	Page Borders	Menambahkan bingkai pada halaman.
Grup **Paragraph**		
	Indent Left	Mengatur batas kiri paragraf.
	Indent Right	Mengatur batas kanan paragraf.

Konsep **TIK**

Grup **Page Setup** dalam tab **Home** memiliki kotak dialog **Page Setup**. Kotak dialog ini dapat digunakan untuk mengatur format halaman lebih lanjut.

Ikon	Perintah	Keterangan
	Spacing Before	Mengatur jarak di awal paragraf.
	Spacing After	Mengatur jarak di akhir paragraf.
	Grup **Arrange**	
	Position	Mengatur posisi objek, relatif terhadap halaman.
	Bring to Front	Mengatur posisi suatu objek agar di atas objek lainnya.
	Send to Back	Mengatur posisi suatu objek agar di bawah objek lainnya.
	Text Wrapping	Mengatur pelipatan teks terhadap tepian objek.
	Align	Mengatur perataan tepi objek terhadap objek lainnya.
	Group	Mengumpulkan objek-objek terpilih menjadi satu kesatuan.
	Rotate	Memutar objek terpilih.

Perintah **Group** berfungsi untuk mengelompokkan berbagai objek menjadi satu kesatuan. Namun, sebelum diberikan perintah **Group**, objek-objek tersebut harus memiliki aturan *Text Wrapping* selain **In Line With Text.**

4. Tab References

Tab **References** berisi grup-grup ikon yang fungsinya berhubungan dengan penataan sistem rujukan naskah. Adapun grup-grup tersebut adalah **Table of Contents**, **Footnotes**, **Citations & Bibliography**, **Captions**, **Index,** dan **Table of Authorities**. Perhatikan Gambar 2.6.

Gambar 2.6
Tab **References**

Tabel 2.5 menyajikan fungsi ikon-ikon perintah yang terdapat dalam tab **References.**

Tabel 2.5
Fungsi Ikon-Ikon Perintah dalam Tab **References**

Ikon	Perintah	Keterangan
	Grup **Table of Contents**	
	Table of Contents	Membuat daftar isi secara otomatis.
	Add Text	Menjadikan paragraf terpilih sebagai entri daftar isi.
	Update Table	Memutakhirkan nomor halaman entri pada daftar isi.
	Grup **Footnotes**	
	Insert Footnote	Menyisipkan catatan kaki (*footnote*).
	Insert Endnote	Menyisipkan catatan di akhir dokumen (*endnote*).
	Next Footnote	Navigasi catatan kaki pada dokumen.
	Show Notes	Mencari *footnote* dan *endnote*.
	Grup **Citations & Bibliography**	
	Insert Citation	Menyisipkan penandaan (kutipan) sumber rujukan pada penyusunan naskah dokumen.

	Manage Sources	Mengelola sumber rujukan pada penyusunan naskah dokumen.
	Style	Mengatur format penulisan sumber referensi dan daftar pustaka.
	Bibliography	Membuat daftar pustaka secara otomatis.
Grup **Captions**		
	Insert Caption	Menyisipkan kapsi untuk nomor gambar, tabel, atau objek lainnya pada dokumen.
	Insert Table of Figures	Membuat daftar gambar, tabel, atau objek lainnya.
	Update Table	Memutakhirkan daftar gambar, tabel, atau objek lainnya.
	Cross-reference	Menyisipkan tanda rujukan silang.
Grup **Index**		
	Mark Entry	Menandai teks terpilih sebagai entri indeks.
	Insert Index	Membuat daftar indeks secara otomatis.
	Update Index	Memutakhirkan daftar indeks.
Grup **Table of Authorities**		
	Mark Citation	Menandai teks terpilih sebagai entri pada daftar otoritas.
	Insert Table of Authorities	Membuat daftar otoritas.
	Update Table of Authorities	Memutakhirkan daftar otoritas.

Tahukah kamu apa yang dimaksud *ScreenTip*? Pada kondisi awal, jika kamu menghentikan sejenak penunjuk tetikus di atas ikon-ikon *ribbon* maka akan muncul sebuah kotak yang disebut *ScreenTip*. *Screen tip* akan memberikan informasi tentang fungsi suatu ikon atau bagian jendela antarmuka Microsoft Word.

5. Tab Mailings

Tab **Mailings** berisi grup-grup ikon yang fungsinya berhubungan dengan proses pencetakan di atas amplop dan surat-menyurat. Adapun grup-grup tersebut adalah **Create**, **Start Mail Merge**, **Write & Insert Fields**, **Preview Results**, dan **Finish**. Perhatikan Gambar 2.7.

Gambar 2.7
Tab **Mailings**

Tabel 2.6 menyajikan fungsi ikon-ikon perintah yang terdapat dalam tab **Mailings.**

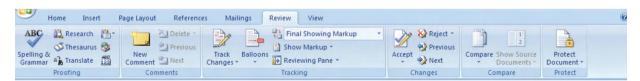
Tabel 2.6
Fungsi Ikon-Ikon Perintah dalam Tab **Mailings**

Ikon	Perintah	Keterangan
Grup **Create**		
	Envelopes	Mencetak langsung di atas amplop.
	Labels	Membuat label surat secara otomatis.
Grup **Start Mail Merge**		
	Start Mail Merge	Membuat surat massal (*mail merge*) secara otomatis.

	Select Recipients	Menentukan data-data penerima surat.
	Edit Recipent List	Menyunting data penerima surat.
	Grup **Write & Insert Fields**	
	Highlight Merge Fields	Menandai bagian *field* (ruas) pada surat.
	Address Block	Menyisipkan *field* (ruas) data alamat penerima surat sekaligus.
	Greeting Line	Menyisipkan kata sapaan di awal surat.
	Insert Merge Field	Menyisipkan *field-field* tertentu dalam surat.
	Rules	Mengaktifkan fasilitas kemampuan mengambil keputusan pada pembuatan surat massal.
	Match Fields	Mencocokkan *field* yang muncul pada dokumen dengan data penerima surat.
	Update Labels	Memutakhirkan dan mencantumkan semua data penerima surat pada setiap label yang dibuat.
	Grup **Preview Results**	
	Preview Results	Menampilkan surat dalam tampilan aktual.
	Record Navigation	Menampilkan urutan data penerima surat pada tampilan aktual.
	Find Recipent	Mencari data penerima surat.
	Auto Check for Errors	Memeriksa kesalahan pada proses pembuatan surat massal.
	Grup **Finish**	
	Finish & Merge	Langkah terakhir proses pembuatan surat massal.

6. Tab Review

Tab **Review** berisi grup-grup ikon yang fungsinya berhubungan dengan proses penelaahan, pengkajian, atau revisi dokumen. Adapun grup-grup tersebut adalah **Proofing**, **Comments**, **Tracking**, **Changes**, **Compare**, dan **Protect**. Perhatikan Gambar 2.8.

Gambar 2.8
Tab **Review**

Tabel 2.7 menyajikan fungsi ikon-ikon perintah yang terdapat dalam tab **Review**.

Tabel 2.7
Fungsi Ikon-Ikon Perintah dalam Tab **Review**

Ikon	Perintah	Keterangan
	Grup **Proofing**	
	Spelling & Grammar	Memeriksa ejaan dan tata bahasa.
	Research	Membuka *task pane* **Research**.

	Thesaurus	Mencari padanan kata terpilih.
	Translate	Mencari terjemahan kata terpilih dalam bahasa lain.
	Translation ScreenTip	Menampilkan kotak terjemahan suatu kata jika penunjuk tetikus didekatkan di atasnya.
	Set Language	Menentukan bahasa yang digunakan pada dokumen.
	Word Count	Menghitung jumlah kata, baris, paragraf, dan unsur lainnya pada dokumen aktif.
Grup **Comments**		
	New Comment	Memberikan komentar koreksi dokumen.
	Delete	Menghapus komentar.
	Previous	Menuju komentar sebelumnya.
	Next	Menuju komentar berikutnya.
Grup **Tracking**		
	Track Changes	Menandai semua revisi yang dilakukan pada dokumen.
	Balloons	Mengatur bentuk penampilan komentar atau revisi.
	Display for Review	Menampilkan atau menyembunyikan berbagai revisi dalam dokumen.
	Show Markup	Menampilkan atau menyembunyikan tanda revisi dalam dokumen.
	Reviewing Pane	Menampilkan atau menyembunyikan *task pane* untuk revisi dokumen.
Grup **Changes**		
	Accept	Menerima satu revisi dan beralih ke revisi berikutnya.
	Reject	Mengabaikan satu revisi dan beralih ke revisi berikutnya.
	Previous	Beralih ke revisi sebelumnya.
	Next	Beralih ke revisi berikutnya.
Grup **Compare**		
	Compare	Membandingkan atau menggabung beberapa versi dokumen.
	Show Source Documents	Menampilkan atau menyembunyikan dokumen yang sedang dibandingkan.
Grup **Protect**		
	Protect Document	Mengatur hak akses terhadap dokumen.

Tahukah kamu fungsi ikon yang berada pada *Quick Access Toolbar*? Pada kondisi awal, bagian ini memuat tiga ikon perintah, yaitu:

- **(Save)**, berfungsi untuk menyimpan dokumen. Jika dokumen belum pernah disimpan, ikon ini akan menampilkan kotak dialog **Save**.
- (**Undo**), berfungsi untuk membatalkan satu atau beberapa perintah/ aksi terakhir,
- (**Repeat**), berfungsi untuk mengulangi aksi terakhir atau (**Redo**), berfungsi untuk membatalkan perintah **Undo**.

Catatan: perintah **Repeat** dan **Redo** terdapat pada posisi yang sama bergantung kondisi aksi terakhir.

7. Tab View

Tab **View** berisi grup-grup ikon yang fungsinya untuk mengatur tampilan jendela Word 2007. Adapun grup-grup tersebut adalah **Document Views**, **Show/Hide**, **Zoom**, **Window**, dan **Macros**. Perhatikan Gambar 2.9.

Gambar 2.9
Tab **View**

Tabel 2.8 menyajikan fungsi ikon-ikon perintah yang terdapat dalam tab **View.**

Tabel 2.8
Fungsi Ikon-Ikon Perintah dalam Tab **View**

Ikon	Perintah	Keterangan
	Grup **Document Views**	
	Print Layout	Menampilkan area kerja seolah-olah kita langsung bekerja di atas kertas sesungguhnya. Apa yang kita lihat pada tampilan ini posisinya akan sama persis saat kita mencetaknya.
	Full Sreen Reading	Menampilkan area kerja pada jenis tampilan satu layar penuh.
	Web Layout	Menampilkan area kerja saat akan muncul dalam *browser web.*
	Outline Layout	Menampilkan area kerja pada tampilan *outline* terstruktur. Pada tampilan ini, kita bisa mengorganisasikan teks berdasarkan tingkat (*level*) tertentu sehingga akan memudahkan dalam pembuatan daftar isi.
	Draft	Menampilkan area kerja dengan tampilan sederhana.
	Grup **Show/Hide**	
	View Check Box	Menampilkan dan menyembunyikan mistar (*ruler*), garis kisi (*gridlines*), peta dokumen (*document map*), papan pesan (*message bar*), dan *thumbnails*.
	Grup **Zoom**	
	Zoom	Membuka kotak dialog **Zoom** untuk mengatur besar kecilnya tampilan area kerja.
	100%	Menampilkan area kerja pada ukuran normal (100%).
	One Page	Menampilkan area kerja pada ukuran satu halaman penuh.
	Two Pages	Menampilkan area kerja pada ukuran dua halaman penuh secara berdampingan.
	Pages Width	Menampilkan area kerja sesuai dengan lebar jendela Word.
	Grup **Window**	
	New Window	Membuat jendela baru untuk dokumen aktif.
	Arrange All	Menata beberapa jendela dokumen yang aktif agar tampil di layar.
	Split	Membagi jendela area kerja dokumen yang aktif menjadi dua bagian.
	View Side by Side	Membandingkan dua dokumen yang terbuka.
	Synchronous Scrolling	Menggulung dua jendela dokumen secara bersamaan.
	Reset Window Position	Menata ulang dua jendela dokumen secara berdampingan.
	Switch Windows	Mengaktifkan jendela dokumen yang terbuka.
	Grup **Macros**	
	Macros	Mengaktifkan fasilitas pembuatan makro.

Seperti yang kamu lihat, banyak sekali perintah-perintah yang terdapat dalam program Microsoft Word. Namun, semuanya tidak perlu kamu hafal satu persatu. Jika kamu rajin berlatih dan terbiasa menggunakannya, lambat laun semua perintah tersebut akan mampu kamu kuasai. Ingatlah suatu ungkapan, "Bisa karena biasa!"

TIK

Macro adalah serangkaian perintah atau intruksi yang dipadukan dalam suatu perintah tunggal. Dengan membuat *macro*, kamu bisa merekam urutan perintah yang paling sering dilakukan sehingga dapat mempersingkat waktu.

Rangkuman

- Beberapa jendela antarmuka perangkat lunak anggota Microsoft Office 2007 memiliki bagian yang disebut tombol **Office** dan *ribbon*.
- Tombol **Office** memiliki beberapa perintah utama, di antaranya sebagai berikut.

Perintah	Fungsi
New	Membuat dokumen baru.
Open	Membuka dokumen lama.
Save	Menyimpan dokumen.
Save As	Menyimpan dokumen dengan nama atau lokasi berbeda.
Print	Mencetak dokumen.
Close	Menutup dokumen.
Exit Word	Menutup program Microsoft Word.

- *Ribbon* terdiri atas grup-grup ikon perintah yang memiliki fungsi berdekatan. Ada tujuh tab utama dalam *ribbon* Word 2007, yaitu sebagai berikut.

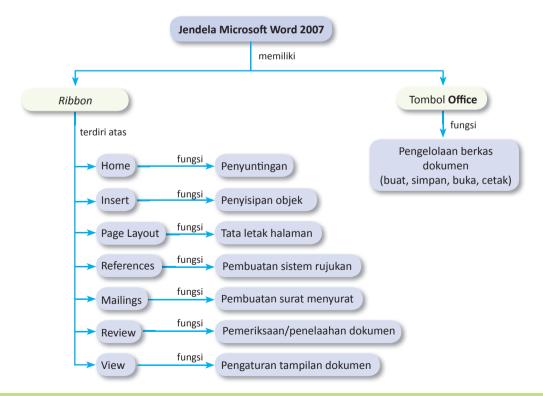
Tab	Fungsi
Home	Penyuntingan dokumen.
Insert	Menyisipkan objek-objek.
Page Layout	Mengatur tata letak halaman.
References	Membuat sistem rujukan.
Mailings	Mencetak surat.
Review	Mengkaji dokumen.
View	Mengatur tampilan area kerja.

Refleksi

Akhirnya kamu selesai mempelajari bab ini. Memahami bab ini sangat bermanfaat bagimu karena kamu dapat mengetahui fungsi serta kegunaan perintah-perintah utama dalam jendela perangkat lunak pengolah kata Microsoft Word.

Jika ada bagian yang belum kamu pahami, coba diskusikan dengan guru atau temanmu untuk mendapatkan jawabannya

Peta Konsep

Berikut disajikan peta konsep yang akan membantumu mempermudah mempelajari bab ini.

Uji Kompetensi Bab 2

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat.

1. Perintah yang ditunjuk oleh anak panah pada gambar di samping berfungsi untuk ....
   a. membuat dokumen baru
   b. membuka dokumen lama
   c. menyimpan dokumen
   d. menutup dokumen
2. Jika hendak mengatur jenis huruf, kamu akan mengeklik tab *ribbon* ....
   a. **Home**
   b. **Insert**
   c. **Review**
   d. **View**
3. Ikon terletak pada tab ....
   a. **Home**
   b. **Insert**
   c. **Review**
   d. **View**
4. Jika akan menyalin suatu teks, kamu harus menge-klik ikon pada grup ... dalam tab **Home**.
   a. **Clipboard**
   b. **Font**
   c. **Paragraph**
   d. **Styles**
5. Fungsi perintah **Paste** adalah ....
   a. menyalin teks atau objek dan menyimpannya di *clipboard*
   b. mengatur ukuran huruf dan objek
   c. memotong teks atau objek dan menyimpannya di *clipboard*
   d. memanggil dan menempelkan isi *clipboard*
6. Nama dari ikon adalah ....
   a. **Open**
   b. **Save**
   c. **Undo**
   d. **Cut**
7. Berikut yang merupakan ikon *WordArt* adalah ....
   a.
   b.
   c.
   d.
8. Menu *dropdown* **Font Size** terletak pada grup ....
   a. **Font**
   b. **Paragraph**
   c. **Clipboard**
   d. **Styles**
9. Fungsi dari perintah **Find** adalah untuk ....
   a. mencari teks
   b. mengganti teks
   c. menuju halaman tertentu
   d. menampilkan mistar
10. Ikon **Grow** dalam tab **Home** berfungsi untuk ....
    a. memperkecil ukuran huruf
    b. memperbesar ukuran huruf
    c. memperbesar tampilan area kerja
    d. memperkecil tampilan area kerja
11. Subperintah **Print Preview** dapat kita buka dengan mengeklik ikon subperintah ... pada menu tombol **Office**.
    a. **Save as**
    b. **Save**
    c. **Print**
    d, **Prepare**
12. Ikon terletak pada *ribbon* ....
    a. **Home**
    b. **Page Layout**
    c. **References**
    d. **View**
13. Jika kita ingin mengelompokkan objek menjadi satu kesatuan, kita harus mengeklik ikon ....
    a.
    b.
    c.
    d.
14. Kotak dialog **Word Options** berfungsi untuk ....
    a. mengetahui jumlah halaman
    b. mengatur lingkungan kerja Word
    c. menyisipkan komentar
    d. memeriksa ejaan
15. Berikut yang merupakan fungsi tab **View** adalah ....
    a. untuk melakukan penyuntingan dokumen
    b. untuk mengatur tata letak halaman
    c. membuat surat otomatis
    d. untuk mengatur tampilan area kerja

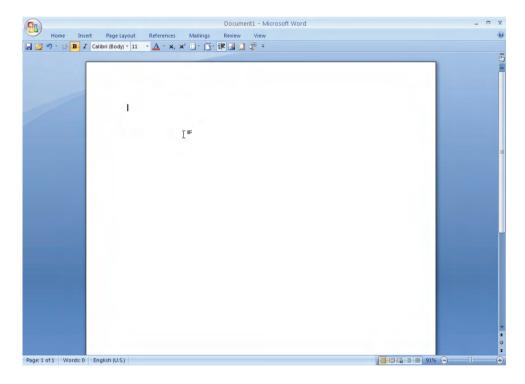
B. Selesaikan soal-soal berikut dengan benar.

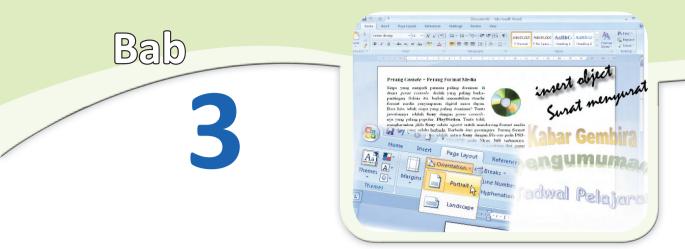
1. Apakah yang kamu ketahui tentang tombol **Office**?
2. Apakah yang dimaksud dengan grup?
3. Jelaskan fungsi tab **Home** secara umum.
4. Sebutkan minimal tiga jenis perintah yang terdapat tab **Page Layout** beserta fungsinya.
5. Perhatikan gambar ikon berikut.

   Jelaskan fungsi ikon pada gambar tersebut.

Tugas

1. Lakukan klik kanan pada beberapa ikon pada grup **Font**.
   Pada menu yang muncul, klik **Add to Quick Access Toolbar**.
   Perhatikan, ikon yang muncul pada *Quick Access Toolbar*. Lanjutkan dengan mengeklik kanan ikon di *Quick Access Toolbar*. Pada menu yang muncul, klik **Remove from Quick Access Toolbar**.

   Pertanyaan:
   a. Menurut pendapatmu, apakah fungsi perintah **Add to Quick Access Toolbar** dan **Remove from Quick Access Toolbar** tersebut?
   b. Kapankah kamu merasa bahwa bagian *Quick Access Toolbar* bermanfaat untuk mempercepat pemberian suatu perintah? Sebagai petunjuk, aturlah jendela lingkungan kerja Word 2007 kamu hingga seperti gambar berikut.

2. Sebelumnya, kamu telah mempelajari bagian yang bernama *Quick Access Toolbar*. Coba lakukan klik pada ikon **Customize Quick Access Toolbar** ( ). Amati menu yang muncul. Kemudian, tuliskan beberapa perintah dalam menu tombol **Office** atau *ribbon* yang nama perintahnya terdapat pada *Quick Access Toolbar*. Susunlah pekerjaaamu seperti tabel berikut.

Nama perintah	Terdapat dalam	Fungsi
Save	**Tombol Office**	Menyimpan dokumen

Bekerja dengan Dokumen Perangkat Lunak Pengolah Kata

A. Pendahuluan

B. Mulai Bekerja dengan Microsoft Word

Pada Bab 2, kamu telah mengenal nama serta fungsi semua perintah dalam menu tombol **Office** dan tab *ribbon* utama pengolah kata Microsoft Word. Cara terbaik untuk lebih memahaminya adalah dengan mempraktikannya langsung pada komputer.

Pada Bab 3 ini, kamu akan belajar cara menggunakan beberapa perintah pokok yang sering digunakan. Misalnya, membuat, menyimpan, menutup, membuka, dan mencetak dokumen.

Selain itu, kamu pun akan berlatih melakukan beberapa operasi pokok, seperti menyunting, memformat teks, mengatur paragraf, serta menyisipkan objek.

Tahukah kamu, bahwa perangkat lunak pengolah kata Microsoft Word menyediakan fasilitas otomatisasi pekerjaan, seperti pembuatan daftar isi dan mencetak langsung di atas amplop? Dengan menggunakan fasilitas otomatis ini, kamu tidak lagi harus mengetik secara manual. Dengan demikian, pekerjaanmu menjadi lebih singkat dan mudah.

Untuk memiliki keterampilan mengolah kata yang telah disebutkan sebelumnya, pelajarilah bab ini dengan baik.

Kata Kunci

- *New*
- *Page Size*
- *Save*
- *Open*
- *Cut*
- *Copy*
- *Paste*
- *Find*
- *Font*
- *Paragraph*
- *Style*
- *Alignment*
- *Indent*
- *Line Spacing*
- *Object*
- *Print*

Uji Materi Awal

Sebelum mempelajari bab ini, telaah soal-soal berikut. Kemudian, cobalah untuk menjawabnya.

1. Tunjukkan langkah-langkah untuk menyimpan dokumen pengolah kata.
2. Tab *ribbon* apakah yang kali pertama harus diklik jika kamu akan mengatur format tabel?
3. Apakah perbedaan antara pengertian paragraf dalam bahasa Indonesia dengan pengertian paragraf dalam perangkat lunak pengolah kata?

Pelajarilah bab ini, kemudian jawab kembali soal-soal tersebut. Bandingkan kedua jawabanmu. Adakah yang harus diperbaiki dari jawaban pertamamu?

A. Pendahuluan

Saat bekerja dengan perangkat lunak pengolah kata, kamu akan selalu melakukan pekerjaan yang hampir sama. Misalnya, membuat, menyunting, dan menyimpan dokumen. Dokumen yang tersimpan suatu saat dapat dibuka kembali untuk dilakukan perubahan atau langsung dicetak.

Proses penyuntingan (*editing*) merupakan pekerjaan utama dalam pengolahan kata. Misalnya, menyalin, menghapus, menyisipkan, dan mengatur format teks atau objek. Jika semua proses itu dilakukan dengan baik, kamu kelak akan mendapatkan hasil dokumen yang memuaskan.

B. Mulai Bekerja dengan Microsoft Word

Kamu sudah mengenal nama serta fungsi ikon-ikon perintah yang terdapat dalam menu tombol **Office** dan *ribbon*. Sekarang, mari kita belajar cara menggunakan kedua fasilitas tersebut.

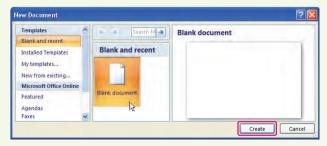
1. Membuat Dokumen Baru

Sebagaimana yang telah kamu ketahui, pada saat membuka pengolah kata Microsoft Word, secara otomatis sebuah dokumen kosong telah tersedia. Kamu dapat langsung menggunakannya. Jika kamu ingin membuka sebuah dokumen kosong lagi, ada beberapa langkah yang harus dilakukan. Apa saja langkah-langkahnya? Lakukanlah kegiatan berikut.

Tekan kombinasi tombol **Ctrl+N** untuk membuat dokumen baru secara cepat.

Ayo Berlatih 3.1

1. Pastikan Word dalam keadaan aktif.
2. Klik tombol **Office**, lalu klik **New**.

3. Perhatikan kotak dialog **New Document** yang muncul.

4. Pada kategori **Blank and recent**, klik **Blank document**.
5. Klik tombol **Create**. Dokumen kosong siap digunakan.

Coba kamu tampilkan ikon **New** pada *Quick Access Toolbar,* lalu klik ikon tersebut. Apa yang terlihat di layar?

2. Mengatur Format Halaman

Kegiatan mengatur format halaman, antara lain menentukan ukuran halaman, jarak marjin, dan orientasi halaman. Bagaimana cara melakukannya? Ikuti uraian berikut.

a. Menentukan Ukuran Halaman

Saat kamu akan memulai bekerja dengan perangkat lunak pengolah kata, tentunya ukuran halamanlah yang pertama kali dipikirkan. Ukuran halaman perlu ditentukan sejak awal, terutama jika kamu hendak membuat dokumen yang cukup panjang dengan ukuran yang sama. Selain itu, usahakan agar ukuran halaman dokumen sesuai dengan ukuran kertas yang kamu miliki. Hal ini dilakukan semata-mata untuk kemudahanmu ketika kelak mencetak dokumen.

Untuk mulai mengatur ukuran halaman, lakukan kegiatan Ayo Berlatih 3.2 berikut.

Catatan

Pada kondisi awal (*default*), satuan panjang yang digunakan Word adalah inchi. Kamu dapat mengubahnya ke dalam centimeter (cm). Caranya adalah sebagai berikut.

1. Buka kotak dialog **Word Options**.
2. Klik **Advanced**.
3. Cari kelompok **Display**.
4. Pada menu *dropdown* **Show measurements in units of**, klik **Centimeters**.

Ayo Berlatih 3.2

1. Pastikan dokumen dalam keadaan aktif.
2. Aktifkan tab **Page Layout**. Pada grup **Page Setup**, klik ikon **Size** hingga muncul menu pilihan ukuran halaman.

3. Pilih dan klik ukuran halaman yang kamu kehendaki, misalnya **A4(21 cm × 29,7 cm)**.

b. Mengatur Jarak Marjin

Tahukah kamu, apa yang disebut marjin? Marjin adalah ruang kosong yang berada di sekeliling area pengetikan. Semua data diletakkan di daerah pengetikan tersebut. Akan tetapi, kamu dapat meletakkan berbagai unsur tambahan, seperti tajuk (*header*), kaki halaman (*footer*), juga nomor halaman (*page number*) pada daerah marjin ini.

Marjin terdiri atas empat macam, yaitu marjin atas, marjin bawah, marjin kiri, dan marjin kanan. Adapun posisi titik nol terletak pada setiap tepi halaman. Perhatikan Gambar 3.1.

Bagaimana cara mengatur jarak marjin? Coba kamu lakukan langkah-langkah berikut.

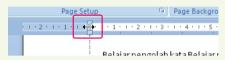
Gambar 3.1
Marjin

Ayo Berlatih 3.3

1. Pastikan dokumen dalam keadaan aktif.
2. Aktifkan tab **Page Layout**. Pada grup **Page Setup**, klik ikon **Margins**.
3. Pada menu yang muncul, pilih dan klik ukuran marjin yang kamu kehendaki. Misalnya, pilih dan klik **Normal**.

Selain dengan cara tersebut, kamu pun dapat mengatur jarak marjin dengan memanfaatkan fasilitas mistar. Ikuti langkah-langkah berikut.

Ayo Berlatih 3.4

1. Arahkan penunjuk tetikus pada batas marjin kiri hingga penunjuk tetikus berubah menjadi *resize pointer* (↔).
2. Klik dan seret sampai jarak yang kamu kehendaki.

3. Lepaskan tombol tetikus jika jarak marjin kiri telah ditemukan.
4. Ulangi ketiga langkah tersebut untuk mengatur marjin kanan, marjin bawah, dan marjin atas.

Gambar 3.2
(a) Orientasi *portrait*
(b) Orientasi *landscape*

c. Menentukan Orientasi Halaman

Orientasi halaman dapat diartikan sebagai arah aliran teks terhadap bidang kertas. Orientasi halaman terdiri atas dua jenis, yaitu posisi tegak (*portrait*) dan posisi tidur (*landscape*). Posisi marjin secara otomatis akan mengikuti orientasi yang dipilih. Misalnya, marjin atas pada orientasi tegak otomatis akan menjadi margin kiri pada orientasi tidur. Perhatikan Gambar 3.2.

Untuk melakukan pengaturan orientasi halaman, ikutilah kegiatan berikut.

Ayo Berlatih 3.5

1. Aktifkan tab **Page Layout**. Pada grup **Page Setup**, klik ikon **Orientation**.
2. Pada menu yang muncul, tentukan orientasi halaman yang kamu kehendaki.
   a. **Portrait**, untuk posisi halaman tegak.
   b. **Landscape**, untuk posisi halaman tidur.

Tips

Kamu dapat melakukan ketiga operasi pengaturan format halaman (mengatur ukuran, marjin, dan orientasi halaman) sekaligus pada kotak dialog **Page Setup**.

Untuk membuka kotak dialog **Page Setup** klik ikon pembuka kotak dialog **Page Setup** pada grup **Page Setup** dalam tab **Page Layout**.

3. Memasukkan Data

Sebagaimana yang kamu ketahui, proses memasukkan data dilakukan dengan menekan tombol-tombol karakter pada papan tik. Proses memasukkan data ini disebut mengetik.

Setiap kamu melakukan pemasukan data, kursor akan bergerak ke arah marjin kanan. Jika kursor mendekati batas marjin kanan, Word akan memindahkan dan melipat teks (*wrap text*) ke baris berikutnya. Jadi, hindari menekan tombol **Enter** untuk membuat baris baru. Penekanan tombol **Enter,** hanya dilakukan jika kamu akan membuat paragraf baru.

Coba kamu berlatih memasukkan data-data teks pada kegiatan Ayo Berlatih 3.6.

Keselamatan Kerja

Sebelum mengetik, aturlah jarak pandangan mata ke layar monitor +- 45 cm. Carilah posisi duduk yang tepat hingga kamu merasa nyaman. Jika memungkinkan, pasanglah lapisan anti radiasi monitor supaya matamu tidak cepat lelah.

Ayo Berlatih 3.6

Tik naskah berikut. Jika ada tanda ↵, tekanlah tombol **Enter**.

Susunan Huruf QWERTY pada Mesin Tik↵
Saat kali pertama ditemukan dan mendapat paten pada 1874, susunan huruf pada papan tik ciptaan Christopher J. Sholes belum dinamai QWERTY. Nama itu muncul setelah orang memerhatikan susunan enam huruf paling kiri baris pertama papan tik di sebuah mesin tik. Saat generasi awal, bentuk mesin tik masih sederhana. Susunan huruf papan tiknya saling berlainan, bergantung pada jenis mesin dan pembuatnya. ↵
Sholes sebenarnya bukan seorang penemu, melainkan editor surat kabar di Milwaukee, Amerika Serikat. Karena sehari-hari tugasnya juga menangani proses pengetikan, ia jadi tahu kalau tangkai-tangkai huruf mesin tik sering kali saling menyangkut. Tangkai huruf mesin tik masa itu memang sedikit aneh karena dipasang terbalik sehingga huruf tercetak di balik kertas. Jika pengetikan berlangsung cepat, tangkai hurufnya dapat saling menyangkut.↵
Masalah itu coba dipecahkan Sholes dengan mengatur kembali huruf-hurufnya. Terutama huruf yang sering berurutan penggunaannya dalam bahasa Inggris seperti "t" dan "h". Proses pengetikan berlangsung tanpa gangguan, meski kecepatannya jadi lebih lambat.↵
Sholes lalu menjual hasil rancangan itu ke pabrik mesin tik Remington yang belakangan menjadi produsen mesin tik ternama dunia. Ketika diluncurkan kali pertama pada 1874, sebenarnya tidak ada yang menganggapnya sebagai barang aneh. Apalagi penjualannya ternyata tidak menggembirakan. Mungkin saja disebabkan mesin tik itu baru menyediakan huruf kapital saja. Setelah diluncurkan mesin jenis Remington 2 yang menyediakan juga huruf kecil, penjualannya langsung lancar.↵
Penggunaan QWERTY terus meluas dan populer sampai hari ini, namun bukan berarti tidak muncul alternatif susunan huruf baru. Salah satu yang cukup andal adalah rancangan Profesor August Dvorak dari Washington State University pada 1932. Dvorak membagi susunan huruf vokal di kiri dan konsonan di kanan. Misalnya, pada baris tengah tersusun abjad: AOEUIDHTNS.↵
Susunan seperti itu membuat kedua tangan pengetik dapat bekerja efektif dan mengetik juga jadi lebih cepat. Ada sekitar 400 kata (dalam bahasa Inggris) dapat ditik hanya dari baris tengah saja, sementara QWERTY hanya mampu 100 kata. Baris tengah Dvorak juga dikatakan sudah mencakup 70% dari seluruh pekerjaan, sedangkan QWERTY hanya 32% saja.↵
Menariknya, pada sistem QWERTY ternyata terdapat ribuan kata yang harus ditulis dengan tangan kiri saja. Sedangkan tangan kanan hanya sekitar dua ratusan kata. Tentu buat mereka yang kidal hal itu sangat menguntungkan, tetapi masalahnya populasi manusia di dunia tetap lebih banyak yang bertangan kanan.↵
Dvorak jelas lebih unggul, namun QWERTY lebih luas pemakaiannya. Mungkin ini dapat menjadi bukti bahwa persoalan mengetik bukan semata-mata soal kemudahan dan kecepatan, tetapi soal kebiasaan. Untuk sekadar berubah kadang memang tidak mudah.

Dikutip dari Majalah *Intisari,* November 2008

Gunakan metode mengetik 10 jari agar proses pemasukan (*input*) data berjalan cepat dan nyaman.

Terdapat banyak perangkat lunak komputer sebagai sarana belajar mengetik cepat dan akurat dengan metode 10 jari. Contohnya adalah TypingMaster Pro. Program ini akan menuntun kamu untuk dapat mengembangkan keterampilan mengetik 10 jari dengan cepat dan akurat.

Sumber: *www.typingmaster.com*

4. Menyimpan Dokumen

Setelah kamu melakukan kegiatan Ayo Berlatih 3.6, tentunya dokumen tersebut perlu disimpan, bukan? Penyimpanan dokumen penting dilakukan agar kamu dapat menggunakannya di lain waktu. Kelak, kamu dapat menyuntingnya kembali, menambahkan objek, mencetaknya, dikirimkan kepada teman, atau untuk keperluan yang lain. Tahukah kamu cara menyimpan dokumen? Lakukanlah kegiatan Ayo Berlatih 3.7.

Tips

- Tekan kombinasi tombol **Ctrl+S** untuk menyimpan dokumen secara cepat.
- Klik ikon , pada *Quick Access Toolbar* untuk menyimpan dokumen.
- Tekan tombol **F12** untuk menampilkan kotak dialog **Save As**.

Info TIK

Microsoft Office Word 2007 pada kondisi awal (*default*) akan menyimpan dokumen dalam bentuk berkas (*file*) berakhiran *.docx. Jenis berkas ini menggunakan format berbasis XML (*eXtensible Markup Language*).

Ada beberapa keuntungan menyimpan dokumen dengan format baru ini, yaitu:

- ukuran berkas yang kecil,
- berkas yang rusak dapat diselamatkan,
- dokumen yang berisi makro mudah dikenali, dan
- informasi rahasia dalam dokumen dapat disembunyikan.

Sumber: *www.office.microsoft.com*

Ayo Berlatih 3.7

1. Klik tombol **Office**, lalu klik **Save**.

Jika kamu baru kali pertama memberikan perintah **Save**, Word akan menampilkan kotak dialog **Save As**.

2. Tentukan lokasi pemacu diska (*disk drive*) tempat dokumen akan disimpan dengan mengeklik menu *dropdown* **Save in**.
3. Sebagai contoh, bukalah map (*folder*) **My Documents**.

4. Untuk membuat manajemen berkas (*file*) yang baik, buatlah map baru pada map **My Documents**. Untuk membuat map baru, klik ikon **New Folder**.

Tik nama map yang kamu inginkan, misalnya **Latihan punyaku**, lalu klik **OK**. Di dalam map itulah, dokumenmu disimpan.

5. Pada kotak isian **File Name**, berilah nama **Latihan Input Data**. Pada bagian **Save as type**, pilih dan klik **Word Document**.

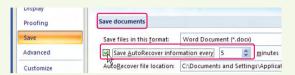
6. Klik tombol **Save**.

Saat kamu menyimpan suatu dokumen untuk kali pertamanya, akan muncul kotak dialog **Save**. Akan tetapi, untuk proses penyimpanan berikutnya pada dokumen yang sama, kotak dialog **Save** tidak akan muncul. Apakah kamu mengetahui alasannya?

Mau tahu yang lainnya?

Word 2007 dapat menyimpan berkas dokumen dengan berbagai format, seperti *.doc, *.rtf, *.txt, *.html, dan lain-lain. Seluruh format ini memiliki kelebihan dan kekurangannya masing-masing. Sebagai contoh, berkas dengan format *.txt hanya dapat menyimpan data berisi teks saja dan tidak dapat berisi format atau objek. Namun kelebihannya, berkas berformat ini relatif berukuran lebih kecil serta lebih aman terhadap serangan virus.

Keselamatan Kerja

Sering-seringlah memberikan perintah **Save** untuk menghindari hilang atau rusaknya dokumen. Gunakan fasilitas *AutoRecover* untuk menyimpan dokumen secara otomatis. Jika fasilitas ini tidak aktif, klik tombol **Office**, lalu klik **Word Options** hingga muncul kotak dialog **Word Options**. Pada kategori **Save** dalam kelompok **Save Documents,** aktifkan kotak cek **Save AutoRecover information every**. Kemudian, pada kotak isiannya, masukkan nilai rentang waktu penyimpanan sesuai kebutuhan. Akhiri dengan mengeklik **OK**.

Jika aliran listrik terputus dan kamu belum sempat menyimpan dokumen, Word akan menampilkan jendela *task pane* **Document Recovery** ketika kamu membuka Word kembali. Di dalamnya terdapat dua tipe berkas dokumen, yaitu tipe *original* dan *autosaved.* Tipe *original* merupakan berkas yang kamu simpan secara manual, sedangkan tipe *autosaved* merupakan berkas hasil penyimpanan Word secara otomatis. Pilih dan klik nama dokumen yang menurutmu paling terakhir di simpan.

Gunakanlah alat UPS (*Uninterruptible Power Supply*). yang mampu menyimpan arus listrik beberapa saat jika aliran listrik terputus. Dengan demikian, kamu memiliki waktu untuk segera menyimpan dokumen.

Sumber: *wb3.indo-work.com*

5. Menutup Dokumen

Setelah membuat dan menyimpan suatu dokumen, mungkin kamu ingin bekerja dengan dokumen lain. Jika dokumen lama tidak diperlukan lagi, sebaiknya ditutup. Hal ini dimaksudkan agar dapat menghemat memori komputer serta tidak membingungkanmu sebagai akibat ada banyak dokumen yang terbuka.

Jika kamu membuka lebih dari satu dokumen, menutup dokumen dapat dilakukan dengan menggunakan cara 2, 3, dan 4 pada kegiaan Ayo Berlatih 1.2. Jika kamu hanya memiliki satu dokumen yang terbuka, kamu dapat menutup dokumen tanpa keluar dari Word. Caranya adalah dengan mengeklik perintah **Close** pada menu tombol **Office**.

Tekan kombinasi tombol **Ctrl+W** untuk menutup dokumen tanpa keluar dari Word.

6. Membuka Dokumen

Dokumen yang telah kamu simpan dan telah ditutup, mungkin suatu saat akan dibuka kembali. Dengan membuka dokumen, kamu dapat melakukan beberapa hal, misalnya mengubah, menyunting, mencetak, atau hanya sekadar membacanya.

Tahukah kamu bagaimana cara membuka dokumen yang telah tersimpan? Berikut langkah-langkahnya.

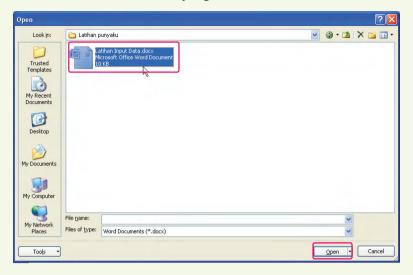
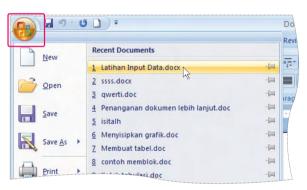
Ayo Berlatih 3.8

1. Klik tombol **Office**, lalu klik **Open**.

2. Perhatikan kotak dialog **Open** yang muncul.
3. Tentukan lokasi map yang berisi berkas dokumen yang akan dibuka, sebagaimana dalam perintah **Save**.
4. Pilih dan klik nama berkas yang akan dibuka.

5. Klik **Open**.

Tips

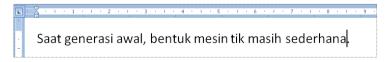
- Tekan kombinasi tombol **Ctrl+O, Ctrl+F12,** atau **Ctrl+Alt+F2** untuk membuka kotak dialog **Open**.
- Klik ganda nama berkas untuk membukanya secara cepat.
- Sambil menekan tombol **Ctrl,** klik setiap nama berkas dokumen untuk membuka beberapa berkas sekaligus.

Selain cara pada Ayo Berlatih 3.8, kamu pun dapat menggunakan fasilitas **Recent Documents** dalam menu tombol **Office** untuk membuka dokumen. Setiap dokumen yang terakhir disimpan atau dibuka akan terdaftar pada menu **Recent Documents**. Perhatikan Gambar 3.3.

Gambar 3.3 »
Fasilitas **Recent Documents**

7. Navigasi Dokumen

Navigasi dokumen adalah kegiatan menjelajah dokumen dan dilanjutkan dengan memindahkan kursor ke lokasi tertentu. Navigasi dokumen umumnya dilakukan untuk melakukan beberapa peninjauan terhadap isi dokumen. Misalnya, membaca, mencari teks/objek, mengatur format teks, menyisipkan objek, dan lain-lain.

a. Navigasi dengan Papan Tik

Perhatikan gambar berikut.

Gambar 3.4 »
Ilustrasi navigasi dokumen.

Pada gambar tersebut, kursor berada pada akhir kalimat. Untuk memindahkan kursor di depan kata "mesin", dapat dilakukan dengan menekan tombol panah kiri pada papan tik. Namun, bagaimana jika

dokumen terdiri atas beberapa paragraf yang cukup panjang? Tentunya akan merepotkan bukan, jika harus selalu menggunakan tombol panah? Oleh karena itu, gunakanlah tombol-tombol navigasi. Tabel 3.1 berikut menjelaskan beberapa tombol navigasi untuk keperluan "menjelajah" dokumen.

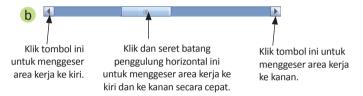
Catatan
Untuk mengetahui tombol navigasi selengkapnya, kamu dapat melihatnya pada lampiran buku ini.

Tabel 3.1
Tombol Papan Tik untuk Navigasi Dokumen

Tombol	Keterangan
←	Satu karakter ke kiri
→	Satu karakter ke kanan
↑	Satu baris ke atas
↓	Satu baris ke bawah
Ctrl+ ←	Satu kata ke kiri
Ctrl+ →	Satu kata ke kanan
Page up	Satu layar ke atas
Page down	Satu layar ke bawah
Home	Ke awal baris
End	Ke akhir baris
Enter	Membuat paragraf baru

b. Navigasi dengan Batang Penggulung

Untuk melakukan navigasi dokumen dengan batang penggulung (*scroll bar*), perhatikan ilustrasi pada Gambar 3.5.

Gambar 3.5
Ilustrasi navigasi dokumen dengan menggunakan batang penggulung (a) vertikal dan (b) horizontal.

Catatan
- Batang penggulung vertikal ukurannya akan makin mengecil jika jumlah halaman semakin banyak atau tampilan area kerja diperbesar.
- Batang penggulung horizontal hanya muncul jika tampilan area kerja diperbesar atau melebihi lebar jendela Microsoft Word.

Setelah Word menampilkan bagian dokumen yang kamu inginkan, kamu dapat memindahkan kursor ke bagian tersebut. Pastikan penunjuk tetikus berbentuk I-*beam* (I). Kemudian, pilih dan klik bagian dokumen yang dinginkan. Jika bagian tersebut belum pernah terisi teks, lakukan klik ganda untuk memindahkan kursor. Secara otomatis, kursor akan meloncat ke bagian yang dituju.

c. Navigasi dengan Roda Penggulung Tetikus

Perangkat tetikus yang beredar saat ini umumnya sudah dilengkapi dengan roda penggulung vertikal. Letaknya antara tombol kiri dan kanan. Kamu dapat memutarnya untuk menggeser area kerja secara vertikal ke atas dan ke bawah. Perhatikan Gambar 3.6.

Selain itu, roda penggulung vertikal ini jika kamu tekan akan mengaktifkan modus *pan scrolling*. Penunjuk tetikus akan berubah menjadi ikon *pan pointer* (⊕). Dalam bentuk ini, kamu dapat menggulung layar tanpa harus memutar penggulung. Caranya adalah dengan menggeser tetikus ke depan dan ke belakang. Untuk menonaktifkan modus *pan scrolling*, klik sekali lagi penggulung vertikal tersebut.

Sumber: *www.i00.twenga.com*

Gambar 3.6
Tetikus yang dilengkapi dengan roda penggulung vertikal.

Gambar 3.7 Ikon **Go To**

d. Menuju Halaman Tertentu

Jika kamu memiliki dokumen dengan banyak halaman, mungkin kamu ingin menuju halaman tertentu dengan cepat. Caranya, klik ikon *dropdown* (segitiga kecil) **Find** pada grup **Editing** dalam tab **Home**. Pada menu yang muncul, klik **Go To...**. Kemudian, Word akan menampilkan kotak dialog **Find and Replace**, tab **Go To**.

Gambar 3.8 Kotak dialog **Find and Replace**, tab **Go To**

Dalam tab **Go To**, pada kotak isian **Enter Page Number**, masukkan nomor halaman yang dikehendaki. Kemudian, klik tombol **Go To**. Kursor akan langsung menuju halaman yang dimaksud.

8. Menyunting Dokumen

Saat kita menulis dokumen dengan perangkat lunak pengolah kata, kita akan sering melakukan kegiatan, seperti memilih, menghapus, memotong, menyalin, dan menyisipkan teks. Kegiatan ini secara umum dinamakan dengan "menyunting".

a. Memilih Teks

Seringkali dalam menyunting suatu dokumen, ada beberapa teks yang akan diberi perlakuan khusus. Misalnya, dihapus, disalin, cetak tebal, dan sebagainya. Namun sebelumnya, teks tersebut harus dipilih.

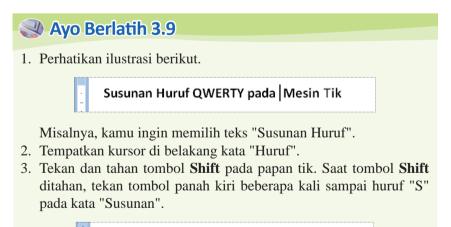
Kamu dapat memilih teks, baik menggunakan kombinasi tombol papan tik maupun tetikus. Coba kamu lakukan kegiatan Ayo Berlatih 3.9 berikut.

Info TIK

Perangkat tetikus ini telah dilengkapi dengan penggulung horizontal. Pengguna komputer dapat memutarnya untuk menggulung layar dokumen secara horizontal ke kiri dan kanan.

Sumber: *www.img.tomshardware.co*

Ayo Berlatih 3.9

1. Perhatikan ilustrasi berikut.

   Misalnya, kamu ingin memilih teks "Susunan Huruf".
2. Tempatkan kursor di belakang kata "Huruf".
3. Tekan dan tahan tombol **Shift** pada papan tik. Saat tombol **Shift** ditahan, tekan tombol panah kiri beberapa kali sampai huruf "S" pada kata "Susunan".
4. Perhatikan, teks yang dipilih dilingkupi oleh blok berwarna mencolok.
5. Lepaskan kedua tombol tersebut.

Setelah melakukan Ayo Berlatih 3.9, apakah kamu dapat menyimpulkan apa yang dimaksud dengan blok?

Selain dengan papan tik, operasi memilih teks dapat pula dilakukan dengan menggunakan tetikus. Untuk contoh pada Ayo Berlatih 3.9, kamu cukup mengeklik dan menyeret penunjuk tetikus di atas teks tersebut lalu lepaskan (*click*, *drag*, *and drop*).

Tabel 3.2 berikut menyajikan penggunaan tombol papan tik serta tetikus untuk memilih teks.

Gambar 3.9
Memilih teks dengan tetikus.

Tabel 3.2
Penggunaan Tombol Papan Tik dan Tetikus untuk Memilih Teks

Teks yang dipilih	Caranya
Dengan Papan Tik	
Satu karakter ke kanan	**Shift+** →
Satu karakter ke kiri	**Shift+** ←
Satu baris ke atas	**Shift+** ↑
Satu baris ke bawah	**Shift+** ↓
Sampai awal kata	**Shift+Ctrl+** ←
Sampai akhir kata	**Shift+Ctrl+** →
Sampai awal baris	**Shift+Home**
Sampai akhir baris	**Shift+End**
Dengan Tetikus	
Pilih teks tertentu	Klik dan seret penunjuk tetikus di atas teks.
Satu kata	Klik ganda pada kata yang dimaksud.
Satu baris	Arahkan penunjuk tetikus di area marjin kiri hingga arah panahnya menghadap ke kanan, lalu klik.
Satu paragraf	Klik tiga kali pada sembarang teks dalam paragraf atau arahkan penunjuk tetikus di area margin kiri hingga arah panahnya berubah arah, lalu klik ganda.
Satu kalimat	Tekan **Ctrl,** lalu klik pada sembarang teks pada kalimat yang dimaksud.

Catatan
Untuk mengetahui daftar selengkapnya kombinasi tombol papan tik serta penggunaan tetikus untuk memilih teks, lihat lampiran buku ini.

Berikut adalah contoh operasi memilih teks.

Susunan Huruf QWERTY pada Mesin Tik
Saat kali pertama ditemukan dan mendapat paten pada 1874, susunan huruf pada papan tik ciptaan, Christopher J. Sholes belum dinamai QWERTY. Nama itu muncul setelah orang memerhatikan susunan enam huruf paling kiri baris pertama papan tik di sebuah mesin tik. Saat generasi awal, bentuk mesin tik masih sederhana. Susunan huruf papan tiknya saling berlainan, bergantung pada jenis rnesin dan pembuatnya.
Sholes sebenarnya bukan seorang penemu, melainkan editor surat kabar di Milwaukee, Amerika

pembuatnya.
Sholes sebenarnya bukan seorang penemu, melainkan editor surat kabar di Milwaukee, Amerika Serikat. Karena sehari-hari tugasnya juga menangani proses pengetikan, ia jadi tahu kalau tangkai-tangkai huruf mesin tik sering kali saling menyangkut. Tangkai huruf mesin tik masa itu memang sedikit aneh karena dipasang terbalik, sehingga huruf tercetak di balik kertas. Jika pengetikan berlangsung cepat, tangkai hurufnya bisa saling menyangkut.
Masalah itu coba dipecahkan Sholes dengan mengatur kembali huruf-hurufnya, Terutama huruf

tik masih sederhana. Susunan huruf papan tiknya saling berlainan, bergantung pada jenis rnesin dan pembuatnya.
Sholes sebenarnya bukan seorang penemu, melainkan editor surat kabar di Milwaukee, Amerika Serikat. Karena sehari-hari tugasnya juga menangani proses pengetikan, ia jadi tahu kalau tangkai-tangkai huruf mesin tik sering kali saling menyangkut. Tangkai huruf mesin tik masa itu memang sedikit aneh karena dipasang terbalik, sehingga huruf tercetak di balik kertas. Jika pengetikan berlangsung cepat, tangkai hurufnya bisa saling menyangkut.
Masalah itu coba dipecahkan Sholes dengan mengatur kembali huruf-hurufnya, Terutama huruf yang sering berurutan penggunaannya dalam bahasa Inggris seperti "t" dan "h". Proses pengetikan

Gambar 3.10
(a) Memilih paragraf dengan tetikus, (b) memilih teks secara acak, dan (c) memilih teks secara kolom.

b. Menghapus Teks

Perhatikan contoh hasil pengetikan berikut.

Tanya:
Apkah alam smesta ini bretepi? Jika ya, sepetri apa keadan tepi luarnya?
Jawab:
Ribuan tahun ledakan dahsyat (Big-Bang), planet-planettt, bintang-bintag, dan galaksi-galaksi mulai trebenutk. Alam semesta kian lama kian bertambha besra. Benda-benda yagn treletak di dlaamnya bergraak saling mnejauh satu sama lain (bayangkan benda-benda ini terletak pada premukaan sebuah sebuah bola yagn makni lama makin besar). Alam semesta ini tidak mempunyai tepi. Kok bisa? Bayagnkan semtu yang bergekra di permukaan bola akna kembali ke tmepat semula, kita katakan bahwa bola tidak ada tepinya. Demikian halnya dengan alam semesta.

Dikutip dengan pengubahan dari Majalah *Intisari,* November 2008

Gambar 3.11
Penulisan yang mengandung kesalahan tik.

Apakah kamu menemukan beberapa kesalahan tik pada contoh teks tersebut? Menurutmu, apa yang harus dilakukan dengan kesalahan tik tersebut? Tentunya, kata yang salah harus dihapus lalu diperbaiki, bukan? Bagaimana caranya? Coba kamu lakukan kegiatan berikut.

Ayo Berlatih 3.10

Cara 1

1. Pilih teks yang ingin dihapus. Misalnya, kata "sebuah" yang tertik dua kali.

trebenutk. Alam semesta kian lama kian bertambha besra. Benda-benda yagn treletak bergraak saling mnejauh satu sama lain (bayangkan benda-benda ini terletak pada pre sebuah sebuah bola yagn makni lama makin besar). Alam semesta ini tidak mempunya bisa? Bayagnkan semtu yang bergekra di permukaan bola akna kembali ke tmepat sem katakan bahwa bola tidak ada tepinya. Demikian halnya dengan alam semesta.

2. Tekan tombol **Delete** atau **Backspace** pada papan tik.

Cara 2

Kita akan menghapus kata "sebuah".

1. Letakkan kursor di posisi sebelah kanan huruf "h".
2. Tekan tombol **Backspace** (⟵) pada papan tik beberapa kali hingga kata "sebuah" terhapus seluruhnya.
3. Kita akan menghapus kata "yagn".
4. Letakkan posisi kursor di sebelah kiri huruf "y".
5. Tekan tombol **Delete**/**Del** beberapa kali hingga kata "yagn" terhapus seluruhnya.

Catatan

Kamu dapat menekan dan menahan tombol **Backspace** atau **Delete** untuk menghapus teks tanpa terlebih dahulu memilih teks tersebut. Namun, cara ini harus dilakukan dengan hati-hati karena dikhawatirkan ada beberapa teks yang ikut terhapus.

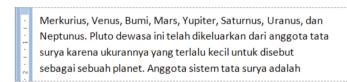
Tekan kombinasi tombol **Ctrl+Backspace** atau **Ctrl+Delete** untuk menghapus kata secara cepat.

Setelah kamu melakukan kegiatan tersebut, apakah kamu dapat membedakan penggunaan tombol **Backspace** dan **Delete**?

c. Memindahkan Teks

Perhatikan contoh penulisan artikel berikut.

Merkurius, Venus, Bumi, Mars, Yupiter, Saturnus, Uranus, dan Neptunus. Pluto dewasa ini telah dikeluarkan dari anggota tata surya karena ukurannya yang terlalu kecil untuk disebut sebagai sebuah planet. Anggota sistem tata surya adalah

Gambar 3.12 Ilustrasi naskah yang mengandung kesalahan penempatan teks.

Apakah kamu menemukan teks yang salah penempatan pada contoh tersebut? Tentunya, teks tersebut harus dipindahkan, bukan? Dalam contoh kasus ini, kamu tidak perlu menghapusnya dan mengetik ulang teks dari awal. Cukup lakukan cara-cara berikut.

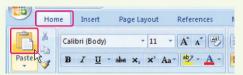
Ayo Berlatih 3.11

1. Pilih teks yang akan kamu pindahkan.

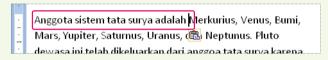
Merkurius, Venus, Bumi, Mars, Yupiter, Saturnus, Uranus, dan Neptunus. Pluto dewasa ini telah dikeluarkan dari anggota tata surya karena ukurannya yang terlalu kecil untuk disebut sebagai sebuah planet. Anggota sistem tata surya adalah

2. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Clipboard**, klik ikon **Cut**.

Dengan memberikan perintah **Cut**, data teks akan dipotong dan disimpan sementara di dalam *clipboard*.

3. Tempatkan kursor pada lokasi teks baru.
4. Pada grup **Clipboard** dalam tab **Home**, klik ikon **Paste**.

Dengan memberikan perintah **Paste**, data teks yang berada dalam *clipboard* dipanggil untuk ditempelkan kembali.

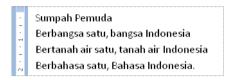
Anggota sistem tata surya adalah Merkurius, Venus, Bumi,
Mars, Yupiter, Saturnus, Uranus, dan Neptunus. Pluto
dewasa ini telah dikeluarkan dari anggota tata surya karena

Tips

Tekan kombinasi tombol **Ctrl+X** untuk memberi perintah **Cut** dan **Ctrl+V** untuk memberi perintah **Paste** secara cepat.

d. Menyalin Teks

Perhatikan contoh penulisan naskah berikut.

Sumpah Pemuda
Berbangsa satu, bangsa Indonesia
Bertanah air satu, tanah air Indonesia
Berbahasa satu, Bahasa Indonesia.

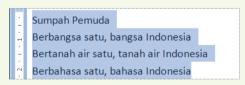
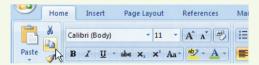
Gambar 3.13
Ilustrasi naskah yang mengandung pengulangan teks.

Apakah kamu menemukan sebuah kata yang muncul secara berulang pada teks tersebut? Jika kata atau kalimat yang berulang itu ditik ulang, tentunya akan memperlambat pekerjaanmu, bukan? Bagaimana caranya agar kamu tidak mengetik ulang teks yang sama? Lakukan kegiatan berikut.

Ayo Berlatih 3.12

1. Buat sebuah dokumen baru, lalu tik teks pada Gambar 3.13. Tekan **Enter** untuk berganti baris.
2. Jika sudah selesai, pilih semua teks yang kamu tik tersebut. Kita akan menyalin teks tersebut sebanyak dua kali.

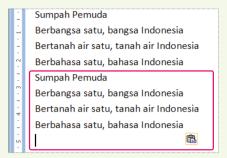
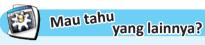
Sumpah Pemuda
Berbangsa satu, bangsa Indonesia
Bertanah air satu, tanah air Indonesia
Berbahasa satu, bahasa Indonesia

3. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Clipboard**, klik ikon **Copy**.

Tekan kombinasi tombol **Ctrl+C** untuk memberi perintah **Copy** secara cepat.

Dengan memberikan perintah **Copy**, data teks akan disalin dan disimpan sementara di dalam *clipboard*.

4. Letakkan kursor di bawah baris teks terakhir.

Sumpah Pemuda
Berbangsa satu, bangsa Indonesia
Bertanah air satu, tanah air Indonesia
Berbahasa satu, bahasa Indonesia

5. Klik ikon **Paste**. Hasil akhirnya akan seperti gambar berikut.

Perintah **Cut** dapat berarti menghapus teks yang dipilih. Hal ini terjadi jika perintah **Cut** dilakukan tanpa diiringi perintah **Paste**. Pada kasus seperti ini, isi *clipboard* berisiko tertimpa oleh data yang baru secara tidak sengaja. Oleh karena itu, gunakanlah fasilitas *Office Clipboard. Office Clipboard* berguna *untuk* menampung lebih dari satu data.

Untuk mengaktifkan *Office Clipboard*, pilih dan klik ikon **Office Clipboard Task Pane Launcher** pada grup **Clipboard** dalam tab **Home**. Perhatikan gambar di samping.

Office Clipboard berbentuk jendela yang disebut *task pane.* Jika *task pane Office Clipboard* terbuka maka setiap data yang diberi perintah **Cut** atau **Copy** akan dikumpulkan pada *task pane* ini. Untuk menempelkan suatu data, kamu cukup memilih dan mengeklik data yang dikehendaki. Jika kamu ingin menempelkan semua data, klik **Paste All**. Untuk menghapus seluruh data, klik **Clear All**.

9. Mengatur Format Teks

Gunakan perintah **Undo** (**Ctrl+Z**) jika kamu tidak sengaja melakukan kesalahan. Berikan perintah ini beberapa kali hingga ditemukan posisi kondisi dokumen yang kamu inginkan.

Format secara bahasa berarti "bentuk". Dalam lingkup pengolah kata, mengatur format teks berarti melakukan pengaturan terhadap bentuk sebuah teks. Misalnya, mengatur jenis huruf (*font*), ukuran huruf (*font size*), gaya teks (*font style*), warna teks (*font color*), dan sebagainya.

a. Mengatur Jenis dan Ukuran Huruf

Perhatikan gambar berikut.

Gambar 3.14
Ilustrasi beberapa jenis huruf (*font*).

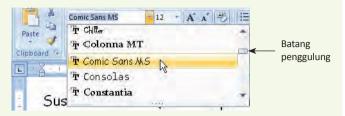
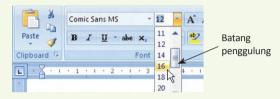
Seperti terlihat pada gambar, itulah yang disebut jenis huruf atau *font*. Selain itu, setiap jenis huruf dalam teks dapat diatur ukurannya. Adapun ukuran huruf dalam Word dinyatakan dalam satuan *point (pt)*.

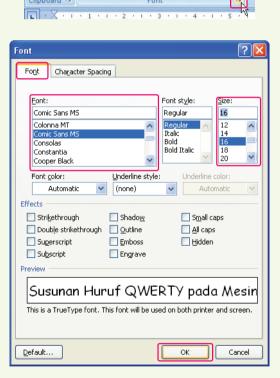
Kamu dapat menggunakan beberapa jenis huruf pada dokumenmu agar terlihat lebih menarik. Apakah kamu ingin mengetahui cara mengatur jenis dan ukuran huruf? Ikuti langkah-langkah berikut.

Ayo Berlatih 3.13

Cara 1: Menggunakan tab Home

1. Bukalah berkas dokumen dengan nama **Latihan Input Data.docx** yang yang telah kamu simpan.
2. Ubahlah jenis dan ukuran huruf judul artikel. Misalnya, huruf **Comic San Ms** ukuran 16 point. Untuk teks uraian, gunakan huruf **Tahoma** ukuran 11 point.

3. Pilih teks judul artikel tersebut.
4. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Font**, klik menu *dropdown* **Font** untuk memilih jenis huruf (*font*). Gunakan batang penggulungnya untuk mencari jenis huruf yang tidak terlihat. Klik **Comic San Ms**.

5. Klik menu *dropdown* **Font Size** untuk memilih ukuran huruf, lalu pilih dan klik nilai 16.

Cara 2: Menggunakan kotak dialog Font

1. Pilih teks judul artikel tersebut.
2. Aktikan tab **Home**. Pada grup **Font**, klik ikon pembuka kotak dialog **Font**. Perhatikan kotak dialog **Font** yang muncul.

3. Pastikan tab **Font** aktif. Pada bagian **Font**, pilih dan klik huruf **Comic San MS**.
4. Pada bagian **Size**, pilih dan klik nilai 16.
5. Klik **OK**.
6. Perhatikan perubahannya di layar.

Ulangi cara yang sama untuk mengatur huruf bagian teks uraiannya.

Tekan tombol kombinasi berikut.

- **Ctrl+>** untuk memperbesar ukuran huruf.
- **Ctrl+<** untuk memperkecil ukuran huruf.
- **Ctrl+]** untuk memperbesar ukuran huruf sebanyak 1 pt.
- **Ctrl+[** untuk memperkecil ukuran huruf sebanyak 1 pt.
- **Ctrl+D**, **Ctrl+Shift+F,** atau **Ctrl+Shift+P** untuk membuka kotak dialog **Font**.

b. Mengatur Warna Teks

Perhatikan potongan bait lagu pada Gambar 3.15. Kamu dapat memberikan warna pada teks sesuai keinginanmu sehingga lebih menarik. Akan tetapi, dalam hal pemilihan warna teks, kamu harus memperhatikan etika sopan santun. Mengapa?

Sebagian orang menganggap warna memiliki arti tertentu. Misalnya, merah berarti marah. Jika kamu menulis surat memakai warna merah, orang yang membacanya akan menganggap kamu sedang marah. Selain itu, pilihlah juga warna-warna yang mudah dibaca. Bagaimana cara memberi warna pada teks? Coba kamu ikuti langkah-langkah berikut.

Gambar 3.15
Ilustrasi teks berwarna

Ayo Berlatih 3.14

Cara 1: Menggunakan tab Home

1. Pilih teks yang akan diatur warnanya.
2. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Font**, klik ikon *dropdown* **Font Color**.
3. Pada panel yang muncul, pilih dan klik warna yang kamu inginkan.

Cara 2: Menggunakan kotak dialog Font

1. Pilih teks yang akan diatur warnanya.
2. Bukalah kotak dialog **Font** dan pastikan tab **Font** aktif. Pada menu *dropdown* **Font Color**, pilih dan klik warna yang kamu inginkan.

3. Klik **OK**.

c. Mengatur Gaya (*Style*) Teks

Perhatikan penulisan artikel berikut.

Perang *Console* = Perang Format Media

Siapa yang menjadi pemain paling dominan di dunia *game console*, dialah yang paling berkepentingan. Selain itu, berhak menentukan standar format media penyimpanan digital masa depan. Bisa kita tebak siapa yang paling dominan? Tentu jawabannya adalah **Sony** dengan *game console*-nya yang paling populer, **PlayStation**. Tentu tidak mengherankan jika **Sony** selalu *ngotot* untuk mendorong format media digitalnya yang selalu <u>berbeda</u>. Berbeda dari pesaingnya. Perang format media yang paling terasa adalah antara **Sony** dengan *Blu-ray* pada **PS3**-nya dan **Microsoft** dengan *HD-DVD* pada **Xbox 360** terbarunya. Format media mana yang akan menjadi standar, bergantung dari <u>*game console* mana yang paling sukses di pasaran</u>.

Dikutip dengan pengubahan dari majalah *Chip*, Mei 2006

Gambar 3.16
Ilustrasi naskah yang mengandung berbagai gaya teks.

Apa yang kamu lihat dari artikel tersebut? Pada artikel tersebut terdapat beberapa teks yang bergaya tebal, miring, dan bergaris bawah. Bagaimana cara mengatur gaya teks seperti itu?

Ayo Berlatih 3.15

1. Pilih teks yang akan diatur gayanya.
2. Bukalah kotak dialog **Font**, lalu aktikan tab **Font**.
3. Pada kotak pilihan **Font Style**, pilih dan klik gaya teks yang kamu kehendaki.
   a. **Regular**, untuk teks gaya normal.
   b. **Italic**, untuk teks gaya miring ke kanan.
   c. **Bold**, untuk teks gaya tebal.
   d. **Bold Italic** untuk teks gaya tebal dan miring ke kanan.
4. Pada bagian **Underline style**, pilih dan klik jenis garis bawah yang kamu kehendaki.
5. Pada bagian **Underline color,** pilih dan klik warna garis bawah yang kamu kehendaki.

6. Klik **OK**.

Selain dengan cara pada kegiatan Ayo Berlatih 3.15, kamu dapat langsung menggunakan *toolbar* **Font Style** yang terdapat pada *grup* **Font** dalam tab **Home**. Misalnya, untuk memberikan gaya cetak tebal, cukup kamu klik ikon **B** hingga berubah warna **B**.

Coba kamu berlatih mengatur gaya teks pada berkas **Latihan Input Data.docx** yang telah kamu simpan.

Mau tahu yang lainnya?

Beberapa pengaturan format teks dapat kamu lakukan dengan memanfaatkan fasilitas *minitoolbar*. Pada kondisi awal, *minitoolbar* akan muncul jika kamu mendekatkan penunjuk tetikus pada teks yang dipilih.

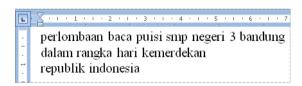
Tips

Tekan kombinasi tombol berikut.

- **Ctrl+B** untuk mengatur gaya cetak tebal.
- **Ctrl+I** untuk mengatur gaya cetak miring/italik.
- **Ctrl+U** untuk mengatur garis bawah.

d. Mengatur Kapitalisasi Teks

Perhatikan contoh teks berikut.

Gambar 3.17
Ilustrasi teks yang akan diatur kapitalisasinya.

Misalnya, kamu bermaksud mengubah setiap huruf awal kata pada teks tersebut menjadi huruf besar (kapital). Untuk mengubahnya secara mudah dan cepat tanpa harus menekan tombol **Shift**, kamu cukup klik ikon **Change Case** pada grup **Font** dalam tab **Home**. Pada menu yang muncul, klik **Capitalize Each Word**. Namun, seperti biasa, sebelumnya kamu harus memilih teks yang akan diatur kapitalisasi hurufnya.

Coba kamu lakukan latihan sendiri dengan mengaktifkan perintah lainnya dalam menu ikon **Change Case**. Lihat perubahannya di layar. Kemudian, buatlah kesimpulanmu pada Tabel 3.3.

Gambar 3.18
Menu ikon **Change Case**.

Tabel 3.3
Fungsi Perintah-Perintah **Change Case**

Perintah	Fungsi
Sentence case.	...
lowercase	...
UPPERCASE	...
Capitalize Each Word	...
tOGGLE cASE	...

e. Mengatur Efek Huruf

Kamu telah mengetahui bahwa pada kotak dialog **Font** terdapat bagian yang bernama **Effects**. Perhatikan Gambar 3.19.

Coba kamu lakukan percobaan sendiri dengan mengaktifkan satu persatu perintah pada bagian **Effects** tersebut. Kemudian, lihat hasilnya di layar. Akan tetapi sebelumnya, pilihlah sebuah kalimat pada artikel yang telah kamu tik. Setelah itu, tulislah kegunaan perintah tersebut pada Tabel 3.4 berikut.

Gambar 3.19
Perintah-perintah **Effects**

Tabel 3.4
Fungsi Perintah-Perintah **Effects**

Perintah	Fungsi
Strikethrough	
Double strikethrough	
Superscript	
Subscript	
Shadow	
Outline	
Emboss	
Engrave	
Small caps	
All caps	
Hidden	

10. Mencari Teks

Saat sedang menyusun sebuah dokumen, ada kalanya kamu ingin mencari suatu teks. Jika kamu mencarinya satu persatu, tentu akan terasa lama, bukan? Oleh karena itu, gunakanlah fasilitas pencarian teks. Misalnya, kamu ingin mencari teks "qwerti" dalam artikel "Susunan Huruf QWERTY pada Mesin Tik". Masih ingatkah kamu, ikon mana yang dipergunakan untuk mencari teks?

Ayo Berlatih 3.16

1. Bukalah berkas **Latihan Input Data.docx**.
2. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Editing**, klik ikon **Find**.
3. Perhatikan kotak dialog **Find and Replace** yang muncul.

4. Pada kotak isian **Find What**, tik teks "qwerty".

Tekan kombinasi tombol **Ctrl+F** untuk membuka kotak dialog **Find and Replace**, tab **Find**.

5. Klik tombol **Find Next** untuk memulai pencarian. Setiap kata yang ditemukan akan diberi tanda blok. Klik tombol **Find Next** sekali lagi untuk melanjutkan pencarian
6. Setelah proses pencarian selesai maka akan muncul pesan berikut.

7. Klik **OK**.

11. Mencari dan Mengganti Teks

Perhatikan teks rencana naskah cerpen berikut.

"Maafkan aku, Bu, aku tadi kejebak macet," kata Ani yang datang kesiangan. Ibu Guru Rini menjawab, "Bukan sekali ini saja *lho* An, kamu datang kesiangan. "Maaf, sekali lagi, Bu. Aku harus ngebantu ibuku di rumah. Aku pun harus menjaga adikku yang sedang sakit," kata Ani meyakinkan. "Ya, sudah. Kamu boleh duduk, An," jawab Ibu Guru Rini.

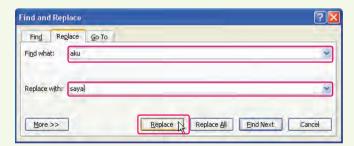
Gambar 3.20
Ilustrasi naskah yang teksnya akan diganti.

Apakah kamu menemukan kata-kata yang perlu diganti dalam petikan naskah cerpen tersebut?

Bagaimana jika kata yang perlu diganti itu terdapat pada dokumen yang cukup panjang? Jika kamu mencari dan menggantinya satu persatu tentu akan sangat membosankan, bukan? Bagaimana caranya agar pekerjaan ini menjadi lebih mudah? Ikuti langkah-langkah berikut.

Ayo Berlatih 3.17

Misalnya, teks yang akan diganti adalah "aku" dan teks penggantinya adalah "saya".

1. Pilih paragraf yang teksnya akan diganti. Jika tidak ada teks yang dipilih maka Word akan melakukan pencarian ke seluruh isi dokumen.
2. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Editing**, klik ikon **Replace** hingga muncul kotak dialog **Find And Replace**, tab **Replace**.
3. Pada kotak isian **Find What**, tik kata "aku".
4. Pada kotak **Replace With**, tik kata "saya".

5. Pilih dan klik salah satu tombol berikut.
   a. **Replace**, untuk mencari kata "aku" pertama dan langsung menggantinya dengan kata "saya". Klik tombol **Replace** jika tidak semua kata yang ditemukan akan diganti.

Kamu bermaksud tidak akan mengganti kata "aku", tetapi hanya mengubah formatnya menjadi cetak miring/italik. Ternyata, kata "aku" tersebut sangat banyak. Bagaimana kamu melakukannya dengan cepat? Untuk mengetahui jawabannya, coba kamu buka lampiran pada buku ini.

b. **Replace All**, jika semua kata "aku" akan diganti dengan kata "saya". Klik tombol **Replace All** jika kamu memang yakin akan mengganti semua kata "aku" dengan kata "saya".
c. **Find Next**, jika kata yang ditemukan tidak langsung diganti dengan kata yang baru.

6. Jika telah selesai, klik tombol **Close**.

12. Mengatur Format Paragraf

Pengertian paragraf dalam Word adalah sekumpulan teks yang diakhiri dengan penekanan tombol **Enter**. Jadi, walaupun teks hanya terdiri atas beberapa karakter, asal diakhiri dengan penekanan tombol **Enter** maka akan diperlakukan sebagai paragraf. Bagaimana kita tahu bahwa suatu teks telah diakhiri dengan penekanan tombol **Enter**?

Gambar 3.21 Mengaktifkan tombol **Show/Hide** ¶.

Coba kamu buka berkas **Latihan Input Data.docx**. Kemudian, aktifkan ikon **Show/Hide** ¶ pada grup **Paragraph** dalam tab **Home**. Perhatikan, apa yang terlihat di layar. Apakah kamu melihat simbol karakter seperti huruf P terbalik, ¶? Itulah tanda bahwa suatu teks telah diakhiri dengan penekanan tombol **Enter**. Perhatikan gambar berikut.

Gambar 3.22 Unsur-unsur paragraf

a. Mengatur Perataan Teks Paragraf

Perhatikan gambar berikut.

Gambar 3.23 Ilustrasi perataan teks paragraf (a) rata kiri, (b) rata tengah, (c) rata kanan, dan (d) rata kiri kanan.

Pada gambar tersebut terdapat empat paragraf yang memiliki pengaturan perataan baris teks yang berbeda, yaitu sebagai berikut.

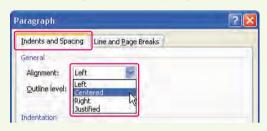
1) Rata kiri
   Pada perataan kiri, setiap baris pada paragraf akan menempel pada batas inden kiri dan jarak antarkata akan selalu sama.

2) Rata tengah
   Pada perataan tengah, setiap baris dalam paragraf akan terletak tepat di tengah antara batas inden kiri dan batas inden kanan serta jarak antarkata akan selalu sama.
3) Rata kanan
   Pada perataan kanan, setiap baris dalam paragraf akan menempel pada batas inden kanan dan jarak antarkata akan selalu sama.
4) Rata kiri kanan
   Pada perataan kiri kanan, setiap baris dalam paragraf akan menempel pada batas inden kiri dan batas inden kanan serta jarak antarkata tidak akan selalu sama.

Untuk melakukan pengaturan perataan teks paragraf, ikuti langkah-langkah berikut.

Pembahasan tentang indentasi paragraf akan dibahas pada bagian tersendiri.

Ayo Berlatih 3.18

1. Bukalah kembali berkas **Latihan Input Data.docx**.
2. Klik sembarang teks pada sebuah paragraf atau pilih beberapa paragraf yang akan diatur perataan teksnya.
3. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Paragraph**, klik ikon pembuka kotak dialog **Paragraph**.
4. Perhatikan kotak dialog **Paragraph** yang muncul.

5. Pastikan tab **Indents and Spacing** dalam keadaan aktif.
6. Pada bagian **General**, klik menu *dropdown* **Alignment**.
7. Pilih dan klik perataan teks yang kamu kehendaki.
   a. **Left**, untuk perataan kiri.
   b. **Centered**, untuk perataan tengah.
   c. **Right**, untuk perataan kanan.
   d. **Justified**, untuk peratan kiri kanan.
8. Klik **OK**.
9. Perhatikan hasilnya di layar.

Kamu telah mengetahui bahwa pada grup **Paragraph** dalam tab **Home** terdapat sekumpulan ikon untuk mengatur perataan paragraf. Perhatikan Gambar 3.24. Dapatkah kamu menggunakannya? Coba kamu lakukan perataan paragraf pada kegiatan Ayo Berlatih 3.18 dengan menggunakan ikon-ikon tersebut. Perhatikan hasilnya di layar.

Gambar 3.24
Kelompok ikon perataan teks paragraf (a) rata kiri, (b) rata tengah, (c) rata kanan, dan (d) rata kiri kanan.

Mau tahu yang lainnya?

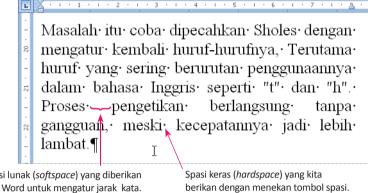
Coba kamu lakukan beberapa operasi berikut.
1. Klik sembarang teks pada paragraf pertama artikel "Susunan Huruf QWERTY pada Mesin Tik".
2. Tekan kombinasi tombol **Ctrl+L**, lihat hasilnya di layar.
3. Tekan kombinasi tombol **Ctrl+E**, lihat hasilnya.
4. Tekan kombinasi tombol **Ctrl+R**, lihat hasilnya.
5. Tekan kombinasi tombol **Ctrl+J**, lihat hasilnya.

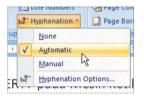
Apa yang dapat kamu simpulkan?

b. Pemenggalan Kata

Saat kita mengatur perataan teks paragraf rata kiri kanan, Word akan mengatur lebar antarkata dengan memberikan spasi lunak (*softspace*). Spasi lunak ini diberikan agar tepi kiri dan kanan paragraf menjadi rata.

Namun, kadang-kadang ada beberapa baris yang jumlah dan panjang kata-katanya tidak sama. Lebar dan sempitnya jarak kata akan bergantung pada jumlah dan panjang kata pada barisnya.

Kondisi tersebut dapat menyebabkan jarak antarkata pada baris-baris paragraf tidak akan selalu sama. Bahkan, ada baris yang memiliki jarak kata yang sangat renggang. Perhatikan Gambar 3.25 berikut.

Gambar 3.25
Ilustrasi paragraf yang mengandung spasi lunak yang cukup lebar.

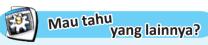
Jika ada beberapa baris yang jarak antarkatanya terlalu renggang atau sempit maka akan membuat teks tidak nyaman dibaca. Untuk mengatasi hal ini, kamu dapat menggunakan fasilitas pemenggalan kata otomatis atau *automatic hyphenation*. Akan tetapi, fasilitas ini hanya akan berfungsi dengan baik jika digunakan dalam bahasa Inggris.

Gambar 3.26
Mengaktifkan fasilitas *Automatic Hyphenation.*

Jika kamu membuat dokumen berbahasa Inggris, kamu dapat memanfaatkan fasilitas ini. Caranya adalah dengan mengeklik ikon **Hyphenation** pada grup **Page Setup** dalam tab **Page Layout**. Pada menu yang muncul, klik **Automatic**.

Jika kamu membuat dokumen berbahasa Indonesia, kamu dapat memilih cara manual. Dengan cara ini, Word akan memeriksa dokumenmu dan mencari kata-kata yang mungkin dapat dipenggal. Jika ditemukan, akan muncul kotak dialog berikut.

Gambar 3.27
Mengaktifkan fasilitas *Manual Hyphenation.*

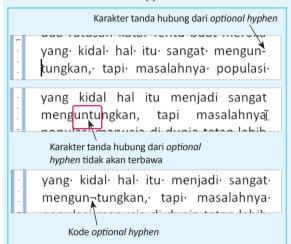
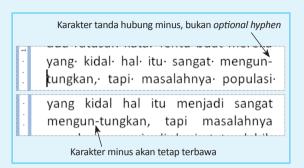
Aturlah pemenggalan kata yang sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia, lalu klik **Yes**. Untuk mengabaikan temuan ini, klik **No** dan mencari kata berikutnya. Klik **Cancel** untuk membatalkan pemenggalan kata.

Mau tahu yang lainnya?

Cara lain untuk melakukan pemenggalan kata, yaitu dengan menyisipkan kode pemenggal kata yang disebut *optional hyphen*. Caranya adalah sebagai berikut.

1. Tempatkan kursor titik sisip pada kata yang ingin kamu penggal. Lakukan pemenggalan mengikuti kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
2. Tekan kombinasi tombol **Ctrl+ -**.

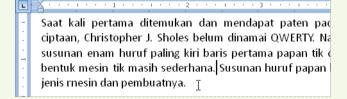
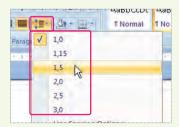
Kode *optional hyphen* sifatnya tersembunyi. Namun, kamu melihatnya sebagai tanda hubung (-). Untuk melihat kode *optional hyphen,* kamu dapat mengaktifkan ikon ¶.

Dengan menyisipkan *optional hyphen*, Word akan memperlakukannya sebagai tanda pemenggal kata dan bukan karakter minus (-).

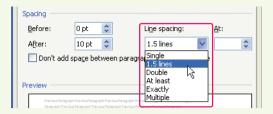
Jika, sebuah kata yang mengandung kode *optional hyphen* berpindah posisi di tengah paragraf, misalnya maka kata tersebut akan utuh kembali. Jadi, dalam hal ini, hindari melakukan pemenggalan kata dengan menekan karakter minus (-) karena Word akan memperlakukannya sebagai sebuah karakter. Jika kata yang disisipkan karakter minus (-) berpindah posisi maka karakter tersebut akan ikut terbawa. Hal ini dapat mengurangi tingkat kerapian dokumen kamu.

c. Mengatur Jarak Antarbaris pada Paragraf

Pada umumnya, jarak antarbaris lebih dikenal dengan istilah jarak spasi baris. Apakah kamu mengetahui maksudnya? Untuk lebih memahaminya, lakukanlah kegiatan berikut.

Ayo Berlatih 3.19

1. Buka kembali berkas **Latihan Input Data.docx**.
2. Klik paragraf pertama pada artikel tersebut.

3. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Paragraph**, klik ikon **Line spacing**.
4. Pada menu yang muncul, pilih dan klik **1,5**.

5. Perhatikan hasilnya.

Saat kali pertama ditemukan dan mendapat paten pad
ciptaan, Christopher J. Sholes belum dinamai QWERTY. Na
susunan enam huruf paling kiri baris pertama papan tik d
bentuk mesin tik masih sederhana. Susunan huruf papan
jenis mesin dan pembuatnya.

6. Jika kamu ingin mengatur jarak spasi dengan tatanan lebih lanjut, pilih dan klik **Line Spacing Options...** hingga kotak dialog **Paragraph** terbuka.
7. Pada bagian **Spacing**, klik menu *dropdown* **Line spacing**.

8. Pilih dan klik **1,5 lines**.
9. Jika sudah selesai, klik **OK**.

Pada jarak baris tunggal, jarak baris akan disesuaikan dengan jenis huruf (*font*) terbesar pada baris bersangkutan ditambah ruang tambahan. Setiap jenis huruf tersebut memiliki ruang tambahan yang berbeda satu sama lain.

Dari kegiatan Ayo Berlatih 3.19 dapat disimpulkan bahwa jarak antarbaris merupakan jarak relatif suatu baris dengan baris lainnya pada sebuah paragraf. Coba kamu lakukan percobaan dengan beberapa nilai jarak baris yang lainnya.

Pada Tabel 3.5, dijelaskan beberapa jarak spasi baris yang tertera pada menu *dropdown* **Line spacing** dalam kotak dialog **Paragraph**.

Gunakan kombinasi tombol berikut.
- **Ctrl+1** untuk mengatur jarak baris tunggal.
- **Ctrl+5** untuk mengatur jarak baris satu setengah
- **Ctrl+2** untuk mengatur jarak baris dua.

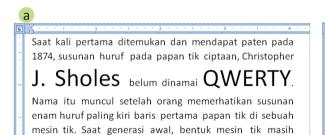
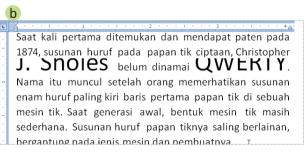
Tabel 3.5
Jarak Antarbaris

Jarak baris	Jarak Antarbaris
Single	tunggal
1,5 lines	satu setengah
Double	dua
At least	jarak terkecil yang dapat ditampung dengan satuan point (pt)
Exactly	jarak dengan nilai tertentu dengan satuan point (pt)
Multiple	jarak dengan skala persentase dari jarak baris tunggal. Misalnya, jika baris diatur 1,3 maka jarak baris akan ditambahkan 30%. Jika baris diatur 0,8 maka jarak baris akan dikurangi 20%.

Perlu diketahui, suatu paragraf yang menggunakan jarak antarbaris **At least** akan tetap memperhitungkan setiap teks/objek yang ukurannya lebih tinggi dari jarak baris yang ditentukan. Sementara itu, suatu paragraf yang menggunakan jarak antarbaris **Exactly** akan mengabaikan setiap teks/objek yang ukurannya lebih tinggi dari jarak baris yang ditentukan. Perhatikan Gambar 3.28 berikut.

Gambar 3.28
Contoh paragraf dengan pengaturan jarak antarbaris
(a) **At least** dan (b) **Exactly**.

a

b

d. Mengatur Indentasi Paragraf

Indentasi merupakan batas kiri dan kanan yang dimiliki oleh sebuah paragraf. Dengan pengaturan indentasi, kamu dapat menentukan beberapa bentuk paragraf pada dokumen. Perhatikan Gambar 3.29 berikut.

Gambar 3.29
Jenis-jenis paragraf berdasarkan inden.
(a) Normal
(b) *First line* (menjorok)
(c) *Hanging* (gantung)

Penjelasan gambar:

1) Gambar 3.29(a) adalah bentuk paragraf dengan inden kiri berada pada satu garis lurus (indentasi normal).
2) Gambar 3.29(b) adalah bentuk paragraf dengan baris pertama lebih menjorok ke dalam (indentasi *first line*).
3) Gambar 3.29(c) adalah bentuk paragraf dengan baris pertama lebih menjorok keluar (indentasi gantung/*hanging*).

Untuk lebih memahami indentasi paragraf, lakukan kegiatan-kegiatan Ayo Berlatih 3.20, 3.21, dan 3.22. Namun, sebelumnya, kamu buka berkas **Latihan Input Data.docx**.

Ayo Berlatih 3.20

1. Pilih satu atau beberapa paragraf yang akan diatur indentasinya.

2. Aktifkan tab **Page Layout**. Pada grup **Paragraph**, bagian **Indent**, masukkan nilai indentasi yang dikehendaki.

   a. **Left**, untuk mengatur jarak inden kiri dari marjin kiri.
   b. **Right**, untuk mengatur jarak inden kanan dari marjin kanan.
3. Untuk contoh latihan ini, masukan nilai 1,5 untuk inden kiri dan 2,5 untuk inden kanan.

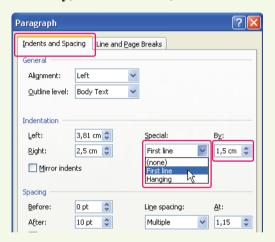
Coba kamu lakukan percobaan dengan memasukkan nilai negatif pada kotak isian inden kiri dan inden kanan. Lihat hasilnya di layar. Apa yang dapat kamu simpulkan?

4. Perhatikan hasilnya di layar.

Saat kali pertama ditemukan dan mendapat paten pada 1874, susunan huruf pada papan tik ciptaan, Christopher J. Sholes belum dinamai QWERTY. Nama itu muncul setelah orang memerhatikan susunan enam huruf paling kiri baris pertama papan tik di sebuah mesin tik. Saat generasi awal, bentuk mesin tik masih sederhana. Susunan huruf papan tiknya saling berlainan, bergantung pada jenis mesin dan pembuatnya.

Ayo Berlatih 3.21

Kamu dapat membuat paragraf dengan baris pertama menjorok ke dalam (*first line*) menggunakan penekanan tombol **Tab** pada awal paragraf.

1. Masih dengan berkas **Latihan Input Data.docx**.
2. Klik satu paragraf yang belum diatur indentasinya.
3. Bukalah kotak dialog **Paragraph**.
4. Aktifkan tab **Indents and Spacing**. Pada bagian **Indentation**, pilih dan klik menu *dropdown* **Special**.
5. Pada menu yang muncul, klik **First line**.
6. Pada kotak isian **By**, masukan nilai 1,5.

7. Klik **OK**.

Ayo Berlatih 3.22

1. Masih dengan berkas **Latihan Input Data.docx**.
2. Klik satu paragraf yang belum diatur indentasinya.
3. Bukalah kotak dialog **Paragraph**.
4. Pada bagian **Indentation**, tab **Indents and Spacing**, klik menu *dropdown* **Special**.
5. Pada menu yang muncul, klik **Hanging**.
6. Pada kotak isian **By**, masukan nilai 2.

Tekan kombinasi tombol berikut.

- **Ctrl+M** untuk memperbesar inden kiri.
- **Ctrl+Shift+M** untuk memperkecil inden kiri.
- **Ctrl+T** untuk memperbesar inden gantung.
- **Ctrl+Shift+T** untuk memperkecil inden gantung.

7. Klik **OK**.

Setelah melakukan kegiatan pada Ayo Berlatih 3.21 dan Ayo Berlatih 3.22, apakah sekarang kamu dapat membedakan fungsi perintah **First line** dan **Hanging** pada menu **Spesial** dalam kotak dialog **Paragraph**?

Mengatur Indentasi dengan Mistar

Selain dengan cara-cara yang dijelaskan sebelumnya, pengaturan indentasi dapat juga dilakukan dengan memanfaatkan mistar horizontal. Pengaturan indentasi dengan cara ini relatif lebih mudah. Perhatikan Gambar 3.30 berikut.

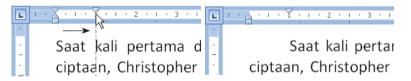
Gambar 3.30
Pengatur indentasi dan bagian-bagiannya.

Tepat berimpit dengan marjin kiri dan marjin kanan, terdapat bagian yang disebut dengan pengatur indentasi. Pengatur indentasi sebelah kiri terdiri atas tiga jenis, yaitu inden kiri (segiempat), inden gantung (segilima bawah), dan inden menjorok (segilima atas). Sementara itu, pengatur indentasi kanan hanya terdiri atas sebuah segilima.

Berikut adalah cara-cara menggunakan pengatur indentasi pada mistar horizontal untuk mengatur indentasi paragraf.

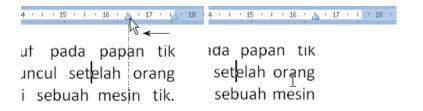
a) Untuk mendapatkan indentasi kiri tanpa bentuk menjorok atau gantung, klik dan seret segiempat ke posisi yang kamu inginkan. Perhatikan Gambar 3.31.

Gambar 3.31
Ilustrasi mengatur indentasi kiri dengan bentuk normal.

b) Untuk mendapatkan indentasi kiri dengan bentuk menjorok, klik dan seret segilima atas ke posisi yang kamu inginkan. Perhatikan Gambar 3.32.

Gambar 3.32
Ilustrasi mengatur indentasi kiri dengan bentuk menjorok.

c) Untuk mendapatkan indentasi kiri dengan bentuk gantung, klik dan seret segilima bawah ke posisi yang kamu inginkan. Perhatikan Gambar 3.33.

Gambar 3.33
Ilustrasi mengatur indentasi kiri dengan bentuk gantung.

d) Untuk mendapatkan indentasi kanan, klik dan seret segilima ke posisi yang kamu inginkan. Perhatikan Gambar 3.34.

Gambar 3.34
Ilustrasi mengatur indentasi kanan.

e. Mengatur Jarak Antarparagraf

Jarak antarparagraf adalah jarak vertikal yang diberikan pada awal dan akhir paragraf. Perhatikan Gambar 3.35 berikut.

Gambar 3.35 »
Ilustrasi jarak antarparagraf

Bagaimana cara mengatur jarak antarparagraf? Lakukan kegiatan dalam Ayo Berlatih 3.23 berikut.

Ayo Berlatih 3.23

Cara 1: Menggunakan tab Page Layout

1. Klik satu atau pilih beberapa paragraf yang akan diatur jarak antarparagrafnya.
2. Aktifkan tab **Page Layout**. Pada grup **Paragraph**, bagian **Spacing,** masukkan nilai jarak paragraf yang kamu inginkan.
   a. **Before**, jarak sebelum paragraf.
   b. **After**, jarak setelah paragraf.

Cara 2: Menggunakan kotak dialog Paragraph

1. Klik satu atau pilih beberapa paragraf yang akan diatur jarak antarparagrafnya.
2. Buka kotak dialog **Paragraph** dan pastikan tab **Indents and Spacing** dalam keadaan aktif.
3. Pada bagian **Spacing**, atur jarak paragraf yang kamu kehendaki.

   a. **Before**, jarak sebelum paragraf.
   b. **After**, jarak setelah paragraf.
4. Klik **OK**.

Tips

Beberapa orang umumnya selalu menggunakan tombol **Enter** untuk membuat jarak antarparagraf. Jadi, jika kamu suatu saat menulis suatu karya tulis yang terdiri atas banyak teks, sebaiknya kamu hindari cara tersebut.

Bagaimana, mudah bukan? Fasilitas pengaturan jarak antarparagraf ini terutama digunakan untuk memisahkan subjudul dan paragraf sebelumnya. Sementara itu, untuk teks uraian isi (*bodytext*), di Indonesia lazim menggunakan paragraf menjorok ke dalam. Oleh karena itu, jarak paragrafnya dibuat nol. Akan tetapi, jika kamu akan membuat semacam karya tulis dengan bentuk paragraf normal, jarak ini sebaiknya digunakan. Hal ini berguna untuk menandakan bahwa suatu teks itu adalah sebuah paragraf. Perhatikan contoh pengaturan paragraf berikut.

Setelah diluncurkan mesin jenis Remington 2 yang menyediakan juga huruf kecil, penjualannya langsung lancar.

B. PENGGUNAAN QWERTY DEWASA INI

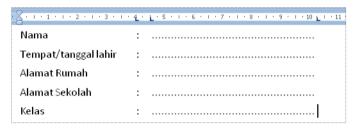
Penggunaan QWERTY terus meluas dan populer sampai hari ini, namun bukan berarti tidak muncul alternatif susunan huruf baru. Salah satu yang cukup andal adalah rancangan Profesor August Dvorak dari Washington State University tahun 1932. Dvorak membagi susunan huruf vokal di kiri dan konsonan di kanan. Misalnya, pada baris tengah tersusun abjad: AOEUIDHTNS.

Susunan seperti itu membuat kedua tangan pengetik dapat bekerja efektif dan mengetik juga jadi lebih cepat. Ada sekitar 400 kata (dalam bahasa Inggris) bisa ditik hanya dari baris tengah saja, sementara QWERTY hanya

Gambar 3.36 »
Contoh pengaturan jarak antar paragraf.

f. Pembuatan Tabulasi

Tahukah kamu apakah yang dimaksud dengan tabulasi? Tabulasi atau *tab stop* merupakan titik pemberhentian kursor saat kamu menekan tombol **Tab** pada papan tik.

Tabulasi umumnya berfungsi untuk meluruskan dan merapikan penulisan daftar teks dalam bentuk kolom. Perhatikan contoh penggunaan tabulasi pada gambar berikut.

Gambar 3.37
Contoh penggunaan tabulasi.

Pada kondisi awal (*default*), Word telah menentukan jarak *tab stop*, yaitu 1,27 cm atau 0,5 inchi ke kanan. Saat tombol **Tab** ditekan sekali, kursor akan meloncat ke posisi 1,27 cm. Jika ditekan sekali lagi, akan meloncat ke 2,54 cm. Begitu seterusnya mengikuti kelipatannya.

Selain posisi yang telah ditentukan oleh Word, kamu pun dapat mengatur sendiri posisi tabulasi tersebut sesuai keinginan.

Secara umum, tabulasi yang biasa digunakan terdiri atas 4 macam, antara lain:

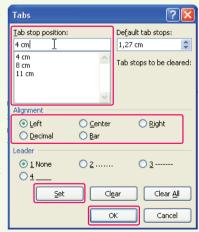
1) rata kiri: meluruskan teks rata kiri,
2) rata tengah: meluruskan teks rata tengah,
3) rata kanan: meluruskan teks rata kanan, dan
4) rata desimal: meluruskan teks rata desimal.

Agar kamu lebih memahami fungsi penggunaan tabulasi, lakukanlah kegiatan Ayo Berlatih 3.24 berikut.

Ayo Berlatih 3.24

Sebelum melakukan kegiatan ini, pastikan satuan panjang yang digunakan adalah centimeter (cm) serta lingkungan regional Windows XP diatur pada Indonesian.

1. Buatlah sebuah dokumen baru dengan pengaturan berikut.
   Format paragraf:
   a. jarak paragraf: sebelum 0 pt, sesudah 0 pt
   b. rata kiri serta indentasi normal
   c. ukuran marjin normal
   Format teks:
   jenis huruf **Times New Roman,** ukuran 10 pt
2. Bukalah kotak dialog **Paragraph.**
3. Pilih dan klik tombol **Tabs.**
4. Perhatikan kotak dialog **Tabs** yang muncul.
5. Isikan berturut-turut nilai 4, 8, dan 11 pada kotak isian **Tab stop position.** Setiap kali memasukkan nilai-nilai tersebut, klik **Left** pada bagian **Alignment**, lalu klik tombol **Set**.

Isilah kotak isian **Default tab stops** untuk mengatur jarak standar baru *tab stop*.

Catatan
Karakter tabulasi berbentuk anak panah, → dan sifat-nya tersembunyi. Aktifkan tombol **Show/Hide** ¶ untuk melihat karakter tabulasi.

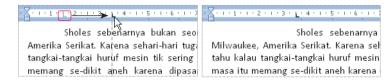
6. Klik **OK**. Tanda *tab stop* (∟) yang telah kamu atur muncul di mistar horizontal.
7. Tik data-data berikut. Jika ada tanda (→), tekan **Tab**. Jika ada tanda (¶), tekan **Enter**. Begitu seterusnya.

   Nama→Kota→Hobi→Tinggi Badan¶
   Rini Astuti→Bandung→Berkirim Surat→102,566¶
   Joko Santoso→Jakarta→Membaca→103,567¶
   Ahmad Ismail→Banda Aceh→Sepak Bola→96,96¶
   Dewi Astuti→Surabaya→Melukis→114,69

Coba perhatikan teks yang baru kamu tik. Terlihat lurus dan rapi, bukan? Sekarang, lakukan kegiatan tersebut dengan mencoba perataan *tab stop* lainnya. Apa yang dapat kamu simpulkan setelah melakukannya?

Selain menggunakan cara-cara yang dijelaskan sebelumnya, kamu pun dapat memanfaatkan mistar horizontal untuk mengatur tabulasi.

Untuk membuat *tab stop* baru, klik mistar di posisi yang kamu inginkan. Jika posisi *tab stop* belum sesuai keinginan, klik dan seret *tab stop* tersebut ke posisi lainnya. Perhatikan ilustrasi berikut.

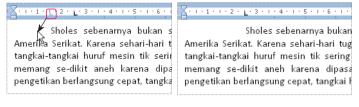
Gambar 3.38 »
Membuat dan memindahkan *tab stop* melalui mistar horizontal.

Pada kondisi awal (*default*), tanda *tab stop* yang aktif adalah jenis perataan kiri (∟). Akan tetapi, bagaimana jika kamu ingin menambahkan *tab stop* dengan perataan lainnya? Coba kamu perhatikan perpotongan antara penggaris horizontal dan pengggaris vertikal. Di sana terdapat sebuah kotak (∟). Klik beberapa kali pada kotak tersebut. Kamu akan melihat tanda *tab stop* berganti-ganti sesuai fungsinya. Perhatikan Tabel 3.6 berikut.

- Hindari penggunaan batang spasi (*space bar*) pada papan tik untuk contoh kasus seperti kegiatan Ayo Berlatih 3.24 karena akan menyebabkan teks tampak tidak lurus dan rapi.
- Untuk menyunting aturan suatu *tab stop*, klik ganda tanda *tab stop* tersebut pada mistar horizontal.

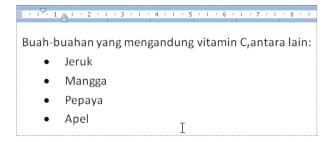
Tabel 3.6
Tanda Tabulasi (*Tab Stop*)

Tanda Tabulasi	Fungsi Perataan
∟	Rata kiri
⊥	Rata tengah
┘	Rata kanan
⊥.	Rata desimal

Jika kamu ingin menghapus suatu tanda *tab stop*, kamu cukup mengeklik dan menyeretnya keluar mistar.

Gambar 3.39 »
Menghapus tanda *tab stop* melalui mistar.

g. Membuat Daftar Berbutir

Mungkin kamu sering melihat sebuah tulisan atau artikel yang pada beberapa paragraf diberi tanda butir hitam, misalnya seperti yang terlihat pada Gambar 3.40.

Gambar 3.40
Contoh daftar berbutir.

Pada umumnya, pemakaian karakter butir (*bullet*) digunakan untuk menuliskan daftar berurut pada sebuah konteks gagasan. Microsoft Word menyediakan beberapa cara untuk membuat daftar berbutir, yaitu sebagai berikut.

1) Menggunakan Fasilitas AutoCorrect

Untuk membuat daftar berbutir, kamu cukup mengetikkan karakter * atau –, lalu tekan tombol spasi. Secara otomatis, Word akan membuat daftar berbutir. Pada sebelah kiri paragraf muncul sebuah ikon petir yang menandakan fasilitas *automatic bullet* aktif. Jika kamu klik ikon ini, akan muncul sebuah menu. Perhatikan Gambar 3.41

Gambar 3.41
AutoCorrect Options

Pada menu tersebut, terdapat tiga pilihan, yaitu sebagai berikut.

a) **Undo Automatic Bullets** berfungsi untuk membatalkan fasilitas *automatic bullet*.
b) **Stop Automatically Creating Bulleted Lists** berfungsi untuk menonaktifkan fasilitas *automatic bullet*.
c) **Control Autoformat Options...** berfungsi untuk menampilkan kotak pengaturan *automatic bullet* lebih lanjut.

Kamu dapat mengatur kembali posisi butir sesuai dengan keperluanmu. Caranya, klik kanan paragraf bersangkutan. Pada menu *pop-up* yang muncul, klik **Adjust List Indents...** hingga muncul kotak dialog **Adjust Lists Indents**. Perhatikan Gambar 3.42.

Gambar 3.42
Kotak dialog **Adjust List Indents**

Pada kotak dialog tersebut, terdapat pilihan, yaitu sebagai berikut.

a) **Bullet position**, untuk mengatur jarak butir dari marjin kiri.
b) **Text indent**, mengatur jarak teks dari marjin kiri.
c) **Follow number with**, menentukan karakter awal posisi teks. Karakter yang dimaksud adalah, tabulasi, spasi, atau nonkarakter.
d) **Add tab stop at**, menyisipkan tanda *tab stop*.

Untuk membuat daftar butir berikutnya, tekan tombol **Enter** sekali. Word akan membuatkan kembali butir yang sama. Jika kamu ingin meningkatkan tingkatan (*level*) butir pada paragraf yang baru ini, tekan tombol **Tab.**

Gambar 3.43
Peningkatan *level* paragraf butir.
(a) Sebelum ditingkatkan dan
(b) setelah ditingkatkan.

2) Menggunakan Tab Home

Ikuti langkah-langkah pada kegiatan Ayo Berlatih 3.25 untuk membuat paragraf berbutir menggunakan tab **Home**.

Ayo Berlatih 3.25

1. Pilih paragraf yang akan diberi butir atau letakkan kursor pada posisi awal mengetik.

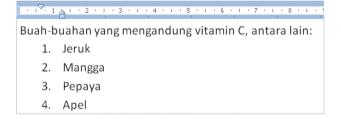
Buah-buahan yang mengandung vitamin C, antara lain:
Jeruk
Mangga
Pepaya
Apel

2. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Paragraph,** klik ikon **Bullets** atau klik panah *dropdown*-nya untuk membuka panel **Bullets**.
3. Pilih dan klik karakter butir yang kamu kehendaki.

Dari kedua cara pembuatan daftar butir tersebut, setiap kali kamu menekan tombol **Enter** sekali, butir baru akan muncul. Jika kamu ingin mengakhiri daftar berbutir ini, tekan tombol **Enter** sekali lagi.

h. Membuat Daftar Bernomor

Paragraf bernomor digunakan untuk membuat sebuah daftar berurut berformat angka atau huruf. Perhatikan Gambar 3.44 berikut.

Buah-buahan yang mengandung vitamin C, antara lain:
1. Jeruk
2. Mangga
3. Pepaya
4. Apel

Gambar 3.44 »
Contoh daftar bernomor.

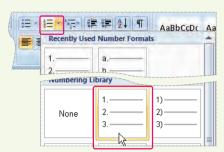
Sebagaimana pada daftar berbutir, pada pembuatan daftar bernomor pun memiliki fasilitas *AutoCorrect*. Untuk membuatnya, kamu cukup mengetikkan teks 1. (karakter "satu" dan "titik"), a. (karakter "a" dan "titik"), atau A. (karakter "A" dan "titik"), lalu tekan tombol spasi.

Selain menggunakan fasilitas *AutoCorrect*, kamu juga dapat menggunakan tab **Home** untuk membuat daftar bernomor. Ikuti langkah-langkah berikut.

Ayo Berlatih 3.26

1. Pilih paragraf yang akan dibuat daftar bernomor atau letakkan kursor pada posisi awal mengetik.

Buah-buahan yang mengandung vitamin C, antara lain:
Jeruk
Mangga
Pepaya
Apel

2. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Paragraph** klik ikon **Numbering** atau klik ikon panah *dropdown*-nya untuk memilih jenis penomoran yang tersedia.

i. Menggunakan Fasilitas *Drop Cap*

Apakah kamu sering membaca surat kabar atau majalah? Jika ya, kamu pasti sering melihat pada sebuah artikel, huruf pertama pada paragraf awalnya berukuran lebih besar.

Bagaimana pendapatmu mengenai gaya penulisan seperti itu? Terlihat menarik, bukan? Kamu pun dapat membuatnya menggunakan pengolah kata Microsoft Word. Bagaimana cara membuatnya? Ikuti langkah-langkah berikut.

Ayo Berlatih 3.27

1. Klik paragraf yang ingin kamu tambahkan huruf berukuran besar pada awal katanya.

Pengalamanku Ketika Berlibur
Sekarang aku sudah duduk di kelas VIII SMP. Aku merasa senang sekali. Sewaktu liburan kenaikan kelas kemarin, aku pergi ke rumah nenek di desa,

2. Aktifkan tab **Insert**. Pada grup **Text**, klik ikon **Drop Cap**.
3. Pada menu yang muncul, pilih dan klik jenis *drop cap* yang kamu inginkan.
4. Jika kamu ingin mengatur lebih lanjut operasi *drop cap*, klik **Drop Cap Options....**
5. Perhatikan kotak dialog **Drop Cap** yang muncul.
   a. Pada menu *dropdown* **Font**, tentukan jenis huruf yang kamu inginkan.
   b. Pada kotak isian **Lines to drop** tentukan jumlah baris yang ingin dikenai *drop cap*.
   c. Pada kotak isian **Distance from text**, tentukan jarak *drop cap* terhadap teks.
6. Jika sudah selesai, klik **OK**.
7. Perhatikan contohnya berikut ini.

Pengalamanku Ketika Berlibur
Sekarang aku sudah duduk di kelas VIII SMP. Aku merasa senang sekali. Sewaktu liburan kenaikan kelas kemarin, aku pergi ke rumah nenek

Catatan

Fasilitas *automatic bullet/numbering* hanya muncul jika dalam kondisi aktif. Jika fasilitas ini tidak aktif, bukalah kotak dialog **Word Options** pada kategori **Proofing**. Kemudian, klik tombol **AutoCorrect Options**. Pada kotak dialog **AutoCorrect** yang muncul, masuklah pada tab **AutoFormat As You Type**. Aktifkan perintah yang dilingkari berikut.

Uji TIK

Bagaimana cara membuat tampilan berikut?

Saat kali pertama ditemukan dan mendapat paten pada 1874, susunan huruf pada papan tik ciptaan, Christopher J. Sholes belum dinamai QWERTY. Nama itu muncul setelah orang memerhatikan susunan enam huruf paling kiri baris pertama papan tik di sebuah mesin tik. Saat generasi awal, bentuk mesin tik masih sederhana. Susunan huruf papan tiknya saling berlainan, bergantung pada jenis rnesin dan pembuatnya.

j. Pengaturan Paragraf Lebih Lanjut

Pengaturan paragraf lebih lanjut berhubungan dengan pengelolaan paragraf terkait dengan *pagination* (penghalamanan). Untuk pengaturan *pagination*, kamu dapat menggunakan kotak dialog **Paragraph** pada tab **Line and Page Breaks**. Perhatikan Gambar 3.45 berikut.

Gambar 3.45 Bagian *Pagination*, tab **Line and Page Breaks** pada kotak dialog **Paragraph.**

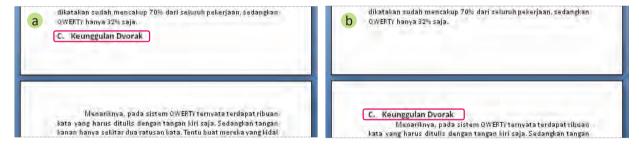
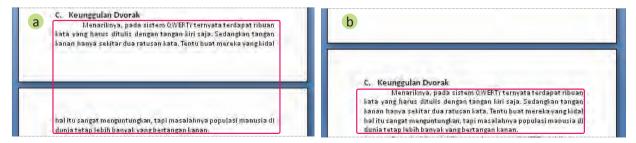
Berikut adalah penjelasan tentang pilihan perintah pada bagian **Pagination**.

1) **Widow/Orphan control**, mengatur agar baris terakhir paragraf tidak muncul sendirian di awal halaman sementara baris lainnya berada pada halaman sebelumnya serta mengatur agar baris pertama paragraf tidak muncul sendirian di akhir halaman sedangkan baris lainnya berada pada halaman berikutnya.

Gambar 3.46 Paragraf dengan (a) *widow* dan (b) *orphan.*

2) **Keep with next**, mengatur agar paragraf selalu berada dalam satu halaman yang sama dengan paragraf berikutnya. Perintah ini berguna terutama pada penulisan sub judul dengan paragraf pertamanya.

Gambar 3.47 (a) *Keep with next* tidak aktif. (b) *Keep with next* aktif.

3) **Keep lines together**, mengatur agar sebuah paragraf selalu berada pada satu halaman utuh dan tidak terpisah pada halaman yang berbeda.

Gambar 3.48 (a) *Keep lines together* tidak aktif. (b) *Keep lines together* aktif.

4) **Page break before**, menyisipkan *page break* (pemisah halaman) sebelum paragraf terpilih.

Coba kamu berlatih menggunakan perintah pada bagian **Pagination** dan terapkan pada dokumen buatanmu sendiri atau kamu dapat mempraktikannya pada berkas **Pagination.docx** dalam lampiran CD buku ini

13. Membuat Halaman Berkolom

Microsoft Word menyediakan fasilitas pembuatan halaman berkolom seperti yang diterapkan pada surat kabar atau majalah.

Tahukah kamu cara membuat halaman dengan bentuk kolom? Ikuti langkah-langkah berikut

Ayo Berlatih 3.28

1. Pilih teks yang akan dibuat kolom atau tempatkan kursor titik sisip di posisi mulai mengetik kolom.

Susunan Huruf QWERTY pada Mesin Tik

Saat kali pertama ditemukan dan mendapat paten pada 1874, susunan huruf pada papan tik ciptaan, Christopher J. Sholes belum dinamai QWERTY. Nama itu muncul setelah orang memerhatikan susunan enam huruf paling kiri baris pertama papan tik di sebuah mesin tik. Saat generasi awal, bentuk mesin tik masih sederhana. Susunan huruf papan tiknya saling berlainan, bergantung pada jenis rnesin dan pembuatnya.

Sholes sebenarnya bukan seorang penemu, melainkan editor surat kabar di Milwaukee, Amerika Serikat. Karena sehari-hari tugasnya juga menangani proses pengetikan, ia jadi tahu kalau tangkai-tangkai huruf mesin tik sering kali saling menyangkut. Tangkai huruf mesin tik masa itu memang sedikit aneh karena dipasang terbalik, sehingga huruf tercetak di balik kertas. Jika pengetikan berlangsung cepat, tangkai hurufnya bisa saling menyangkut.

Masalah itu coba dipecahkan Sholes dengan mengatur kembali huruf-hurufnya, Terutama

2. Aktifkan tab **Page Layout**. Pada grup **Page Setup**, klik ikon **Columns**.
3. Pada menu yang muncul, pilih dan klik jumlah kolom yang diinginkan.
   a. **One**, teks dibuat menjadi satu kolom.
   b. **Two**, teks dibuat menjadi dua kolom.
   c. **Three**, teks dibuat menjadi tiga kolom.
   d. **Left**, teks dibuat menjadi dua kolom dengan kolom sebelah kiri lebih sempit.
   e. **Right**, teks dibuat menjadi dua kolom dengan kolom sebelah kanan lebih sempit.

4. Perhatikan contoh berikut.

Susunan Huruf QWERTY pada Mesin Tik

Saat kali pertama ditemukan dan mendapat paten pada 1874, susunan huruf pada papan tik ciptaan, Christopher J. Sholes belum dinamai QWERTY. Nama itu muncul setelah orang memerhatikan susunan enam huruf paling kiri baris pertama papan tik di sebuah mesin tik. Saat generasi awal, bentuk mesin tik masih sederhana. Susunan huruf papan tiknya saling berlainan, bergantung pada jenis rnesin dan pembuatnya.

Sholes sebenarnya bukan seorang penemu, melainkan editor surat kabar di Milwaukee, Amerika Serikat. Karena sehari-hari tugasnya juga menangani proses pengetikan, ia jadi tahu kalau tangkai-tangkai huruf mesin tik sering kali saling menyangkut. Tangkai huruf mesin tik masa itu memang sedikit aneh karena dipasang terbalik, sehingga huruf tercetak di balik kertas. Jika pengetikan berlangsung cepat, tangkai hurufnya bisa saling menyangkut.

Masalah itu coba dipecahkan Sholes dengan mengatur kembali huruf-hurufnya, Terutama huruf yang sering berurutan penggunaannya dalam bahasa Inggris seperti "t" dan "h". Proses

14. Menambahkan Bingkai pada Paragraf

Teks atau paragraf dapat kita tambahkan bingkai agar tampilannya lebih menarik atau untuk menandai bahwa teks atau paragraf tersebut cukup penting.

Untuk mengetahui cara menambahkan bingkai pada paragraf, lakukan kegiatan Ayo Berlatih 3.29.

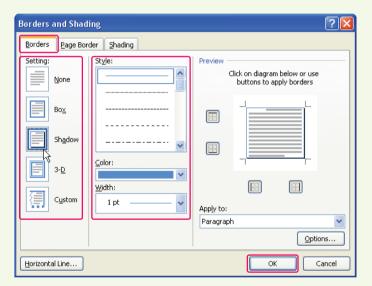
Ayo Berlatih 3.29

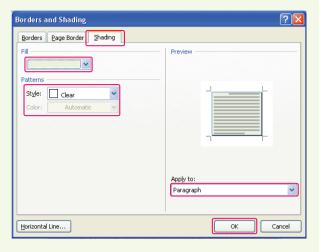
1. Pilih teks atau paragraf yang akan ditambahkan bingkai.

diluncurkan mesin jenis Remington 2 yang menyediakan juga huruf kecil, penjualannya langsung lancar.

Penggunaan QWERTY terus meluas dan populer sampai hari ini, namun bukan berarti tidak muncul alternatif susunan huruf baru. Salah satu yang cukup andal adalah rancangan Profesor August Dvorak dari Washington State University tahun 1932. Dvorak membagi susunan huruf vokal di kiri dan konsonan di kanan. Misalnya, pada baris tengah tersusun abjad: AOEUIDHTNS.

Susunan seperti itu membuat kedua tangan pengetik dapat bekerja efektif

2. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Paragraph**, klik ikon *dropdown* **Bottom Border**.
3. Pada menu yang muncul, klik **Borders and Shading...** hingga muncul kotak dialog **Borders and Shading**.

4. Aktifkan tab **Borders**. Pada bagian **Setting**, pilih dan klik jenis bingkai yang diinginkan.
   a. **None**, menghilangkan bingkai.
   b. **Box**, bingkai bentuk biasa.
   c. **Shadow**, bingkai dengan efek bayangan.
   d. **3D**, bingkai dengan efek tampilan tiga dimensi.
   e. **Custom**, bingkai yang dibuat mengunakan diagram **Preview**.
5. Aturlah format garis yang kamu inginkan.
   a. Pilihlah motif garis pada bagian **Style**.
   b. Pilihlah warna garis pada bagian **Color**.
   c. Tentukan ketebalan garis pada bagian **Width**.
6. Jika kamu ingin memberikan warna atau corak arsir pada bagian dalam bingkai, klik tab **Shading**.
7. Pilihlah warna latar teks pada bagian **Fill**.
8. Pada bagian **Patterns**,
   a. pilihlah corak arsiran pada menu *dropdown* **Style** dan
   b. pilihlah warna arsiran pada menu *dropdown* **Color**.

9. Pada menu *dropdown* **Apply to**, klik **Paragraph**.

10. Klik **OK**. Perhatikan contoh hasilnya berikut ini

diluncurkan mesin jenis Remington 2 yang menyediakan juga huruf kecil, penjualannya langsung lancar.

Penggunaan QWERTY terus meluas dan populer sampai hari ini, namun bukan berarti tidak muncul alternatif susunan huruf baru. Salah satu yang cukup andal adalah rancangan Profesor August Dvorak dari Washington State University tahun 1932. Dvorak membagi susunan huruf vokal di kiri dan konsonan di kanan. Misalnya, pada baris tengah tersusun abjad: AOEUIDHTNS.

Susunan seperti itu membuat kedua tangan pengetik dapat bekerja efektif

15. Menambahkan Bingkai pada Halaman

Selain menambahkan bingkai pada paragraf, kamu pun dapat menambahkan bingkai yang mengelilingi halaman. Penambahan bingkai ini akan membuat dokumenmu semakin indah dan menarik. Perhatikan contoh halaman berbingkai pada Gambar 3.49.

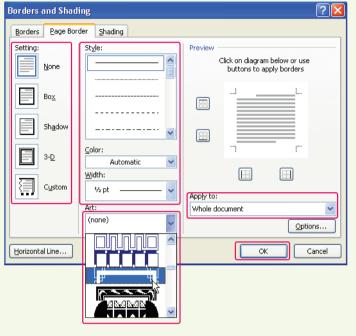
Untuk mengetahui cara-cara menambahkan bingkai pada halaman, ikuti langkah-langkahnya pada kegiatan Ayo Berlatih 3.30 berikut.

Gambar 3.49
Contoh halaman berbingkai.

Ayo Berlatih 3.30

1. Aktifkan dokumen yang akan ditambahkan bingkai halaman.
2. Aktifkan tab **Page Layout**. Pada grup **Page Background**, klik ikon **Page Borders**. Kotak dialog **Borders and Shading**, tabulasi **Page Border** akan ditampilkan.

3. Lakukan pengaturan bingkai seperti halnya pada paragraf.
4. Jika kamu ingin menambahkan bingkai halaman dalam bentuk motif hias, klik menu *dropdown* **Art**.
5. Pada menu yang muncul, pilih dan klik motif hias yang kamu sukai.
6. Atur tingkat ketebalan motif hias pada bagian **Width**.
7. Beberapa motif hias, warnanya dapat diatur pada menu *dropdown* **Color**.
8. Tentukan halaman yang akan ditambahkan bingkai pada menu *dropdown* **Apply To**.

a. **Whole Document**, untuk menambahkan bingkai di seluruh halaman.
b. **This Section**, untuk menambahkan bingkai pada seksi yang sedang aktif.
c. **This Section-First page only**, untuk menambahkan bingkai pada halaman pertama dalam seksi yang aktif.
d. **This Section-All except first page**, untuk menambahkan bingkai pada seksi yang aktif kecuali halaman pertamanya.

9. Jika sudah selesai, klik **OK**.
10. Perhatikan hasilnya di layar.

16. Menyisipkan Objek/Unsur Tambahan pada Dokumen

Adakalanya dalam sebuah dokumen, kita harus menyisipkan objek atau unsur-unsur tertentu. Penyisipan ini selain memperindah tampilan juga dimaksudkan untuk memperjelas pesan informasi yang ingin disampaikan.

Pada bagian ini, kamu akan belajar cara menyisipkan beberapa objek/unsur tambahan, seperti tajuk dan kaki halaman (*header and footer*), nomor halaman (*page numbers*), simbol (*symbol*), objek vektor (*drawing*), gambar foto, *Clip Art*, teks hias (*WordArt*), *SmartArt*, dan tabel.

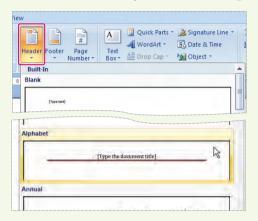
a. Menyisipkan Tajuk dan Kaki Halaman

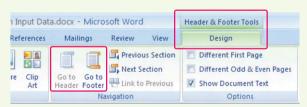
Gambar 3.50
(a) Tajuk (*header*)
(b) Kaki halaman (*footer*)

Tajuk dan kaki halaman merupakan terjemahan bebas dari *header and footer.* Tahukah kamu apa yang disebut tajuk dan kaki halaman? Tajuk adalah bagian yang ditempatkan di area marjin atas halaman, sedangkan kaki halaman di area marjin bawah halaman. Kamu dapat menyisipkan teks dan objek pada tajuk dan kaki halaman sesuai keinginanmu. Teks dapat diatur formatnya seperti yang kamu lakukan pada area kerja. Perhatikan contoh tajuk dan kaki halaman pada Gambar 3.50.

Bagaimana cara menyisipkan tajuk dan kaki halaman? Ikuti langkah-langkah pada kegiatan Ayo Berlatih 3.31.

Ayo Berlatih 3.31

1. Aktifkan dokumen yang akan ditambahan tajuk (*header*) dan kaki halaman (*footer*).
2. Aktifkan tab **Insert**. Pada grup **Header & Footer**, klik ikon **Header** untuk menyisipkan tajuk dan ikon **Footer** untuk menyisipkan kaki halaman.
3. Pada menu yang muncul, pilih dan klik salah satu format desain tajuk atau kaki halaman. Misalnya, klik desain **Alphabet**.

4. Tik teks yang akan kamu letakkan pada area tajuk. Misalnya, "Belajar Perangkat Lunak Pengolah Kata".

5. Pada tab **Design** dalam **Header & Footer Tools,** klik ikon **Go to Footer** untuk mengaktifkan area kaki halaman.

6. Tik teks yang akan kamu letakkan pada area kaki halaman. Misalnya, diisi dengan nama laboratorium komputer sekolah kamu.

7. Jika sudah selesai, klik tombol **Close Header and Footer** pada tab **Design** untuk kembali ke dokumen utama.

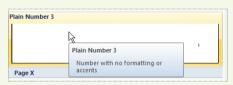
- Untuk mengaktifkan area tajuk atau kaki halaman secara cepat, klik ganda pada bagian area tajuk atau kaki halaman tersebut.
- Untuk kembali ke dokumen utama secara cepat, klik ganda area dokumen.

b. Menyisipkan Nomor Halaman

Jika kamu membaca sebuah buku, diktat, majalah, atau surat kabar, pasti kamu akan selalu melihat nomor halaman di atas atau di bawah halamannya. Pencantuman nomor halaman ini dimaksudkan agar kamu dapat langsung menuju halaman tertentu dengan cepat. Oleh karena itu, jika kamu membuat sebuah dokumen pengolah kata yang terdiri atas banyak halaman, seperti laporan praktikum, karya tulis, atau sejenisnya, catumkanlah nomor halaman. Bagaimana cara membuatnya? Ikuti langkah-langkahnya berikut.

Ayo Berlatih 3.32

1. Bukalah berkas **Latihan Input Data.docx**, lalu sisipkan empat halaman kosong pada akhir artikel.
2. Aktifkan tab **Insert**. Pada grup **Header & Footer**, klik ikon **Page Number**.
3. Pada menu yang muncul, pilihlah posisi nomor halaman yang kamu inginkan.
   a. **Top of Page**, posisi nomor di area tajuk (*header*).
   b. **Bottom of Page**, posisi nomor di area kaki halaman (*footer*).
   c. **Page Margins**, posisi nomor di luar area tajuk atau kaki halaman.
   d. **Current Position**, nomor halaman akan disisipkan pada posisi kursor titik sisip.

   Untuk contoh kali ini, pilihlah posisi di kanan bawah (**Plain Number 3**)

4. Perhatikan, nomor halaman muncul di area kaki halaman sebelah kanan bawah setiap halaman dokumen. Nomor ini akan berurut seiring pergantian halaman.

5. Jika kamu ingin mengatur format nomor halaman lebih lanjut, klik **Format Page Numbers...** hingga muncul kotak dialog **Page Number Format**.
6. Pada menu *dropdown* **Number format**, pilih dan klik format angka yang akan kamu gunakan.
7. Pada bagian **Page numbering**, pilih urutan nomor halaman.
   a. **Continue from previous section**, meneruskan nomor halaman dari seksi sebelumnya.
   b. **Start at**, memulai nomor halaman dari urutan tertentu.
8. Klik **OK**.

Tahukah kamu fungsi ikon **Remove Page Numbers**?

Hindari mengetikkan nomor halaman secara manual di posisi tajuk atau kaki halaman.

c. Menyisipkan Simbol

Simbol adalah karakter-karakter khusus yang tidak terdapat pada susunan papan tik standar. Simbol biasanya digunakan dalam perhitungan rumus perhitungan matematis. Namun, kamu pun dapat menyisipkan karakter simbol lainnya sesuai kebutuhan. Perhatikan contoh-contoh simbol berikut.

1) Kelompok huruf Yunani, seperti α β γ δ ε ζ θ π ρ ϕ ω .
2) Kelompok karakter gambar, seperti ☺☹✂✍🕮☎.
3) Kelompok karakter khusus, seperti á ÿ ğ å Ž ¶ §.

Apakah kamu mengetahui cara menyisipkan simbol ke dalam dokumen?

Ayo Berlatih 3.33

1. Dalam latihan ini, kita akan membuat rumus persamaan kuadrat $\alpha x^2 + \beta x + \gamma = 0$.
2. Letakkan kursor di posisi yang akan disisipkan simbol.
3. Aktifkan tab **Insert**. Pada grup **Symbols**, klik ikon **Symbol**.
4. Pada panel yang muncul, klik **More Symbols...** hingga muncul kotak dialog **Symbol**.
5. Pilihlah nama kelompok simbol yang sesuai pada menu *dropdown* **Font**. Dalam latihan ini, pilihlah huruf **Symbol**.
6. Pilih dan klik simbol α (alfa) yang akan digunakan. Dalam latihan ini, klik simbol α (alfa).
7. Klik tombol **Insert** atau klik ganda simbol tersebut. Karakter α akan muncul di area kerja.
8. Dengan tidak menutup kotak dialog **Symbol**, lanjutkan mengetik karakter x^2 +.
9. Ulangi langkah 6 sampai 7 untuk karakter lainnya (beta dan gamma).
10. Jika telah selesai, tutup kotak dialog **Symbol** dengan mengeklik tombol **Cancel**.

Perlu diketahui, bahwa setiap karakter simbol yang terakhir disisipkan akan muncul pada bagian **Recently used symbols.** Dengan demikian, kamu dapat menggunakannya kembali dengan cepat.

Apakah kamu masih ingat cara membuat karakter *superscript*?

Ada beberapa jenis huruf yang memiliki karakter simbol serupa. Pilihlah jenis huruf (*font*) yang sejenis. Hal ini dimaksudkan agar karakter simbol yang digunakan selalu konsisten pada satu dokumen, kecuali ada beberapa bagian pada dokumen yang memang karakter simbolnya dibuat berbeda.

d. Menyisipkan Objek Vektor

Objek vektor lebih dikenal sebagai objek *drawing* yang terdiri atas garis dan kurva. Microsoft Word menyediakan dua jenis objek vektor yang dapat disisipkan, yaitu kotak teks (*text box*) dan *shape*.

1) Kotak Teks (*Text Box*)

Kotak teks atau *text box* awalnya berbentuk bujur sangkar atau persegipanjang yang di dalamnya dapat diisi teks. Namun, kamu dapat mengubah bentuknya jika diperlukan. Perhatikan contoh kotak teks pada Gambar 3.51.

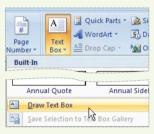
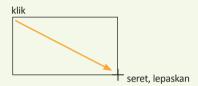
Bagan
Proses Informasi

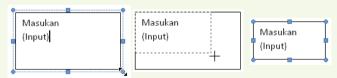
Gambar 3.51 Contoh kotak teks (*text box*).

Kita akan berlatih membuat kotak teks seperti pada gambar tersebut. Ikuti langkah-langkah berikut.

Ayo Berlatih 3.34

1. Buatlah dokumen baru.
2. Sebelumnya, tik teks "Bagan Proses Informasi".
3. Aktifkan tab **Insert**. Pada grup **Text**, klik ikon **Text Box**.
4. Pada menu yang muncul, klik **Draw Text Box**.

5. Perhatikan, penunjuk tetikus berubah menjadi tanda plus (+) atau *crosshair.*
6. Arahkan *crosshair* ke posisi yang tepat. Klik dan seret ke arah diagonal hingga membentuk ukuran yang dinginkan, lalu lepaskan.

7. Perhatikan, kotak telah muncul dengan kursor titik sisip di dalamnya. Tik teks "Masukan (Input) ".

8. Jika diperlukan, aturlah ukuran kotak teks dengan menggunakan titik pegangan (*sizing handler*) yang mengelilingi kotak.

9. Pada tab kontekstual **Format** dalam *toolbar* **Text Box Tools**, klik ikon **Draw Text Box**.

Tips

- Kamu dapat langsung menggambar kotak teks dengan hanya mengekliknya di area kerja ketika penunjuk tetikus masih berupa *crosshair*.
- Untuk membuat kotak dengan ukuran dan bentuk yang sama secara cepat, tekanlah tombol **Ctrl** sambil memilih dan menyeret kotak pertama ke lokasi lain.
- Untuk membuat garis lurus vertikal/horizontal, tekan tombol **Shift** saat menggambar garis.

10. Buatlah kotak ke dua dan ke tiga.
11. Kita akan membuat garis berkepala anak panah. Aktifkan tab **Insert**. Pada grup **Illustrations**, klik ikon **Shapes**.
12. Pada kelompok **Line**, klik ikon **Arrow**.
13. Buatlah dua bentuk gambar anak panah dengan ukuran yang sesuai.
14. Pastikan gambar buatanmu sesuai dengan Gambar 3.51.
15. Simpanlah dokumenmu dengan nama **Latihan Gambar.docx**.

Mengubah Bentuk Kotak Teks

Seperti yang telah disebutkan sebelumnya, kamu dapat mengubah bentuk kotak teks menjadi bentuk lainnya. Sebagai contoh, kita akan mengubah kotak teks pada Gambar 3.51 menjadi bentuk lingkaran. Ikuti langkah-langkah berikut.

Ayo Berlatih 3.35

1. Pilih semua kotak teks yang akan diubah bentuknya dengan menekan tombol **Shift** dan klik tetikus.
2. Aktifkan tab **Format** dalam *toolbar* **Text Box Tools**.
3. Pada grup **Text Box Styles**, pilih dan klik ikon **Change Shape**.
4. Pada panel yang muncul, klik bentuk lingkaran.

Gambar 3.52
Kotak teks berbentuk lingkaran.

2) Menyisipkan Gambar *Shape*

Selain fasilitas pembuatan kotak teks, Word juga menyediakan sejumlah bentuk karakter gambar praformat siap pakai yang disebut *shape*. Pembuatan *shape* telah sedikit disinggung pada bagian sebelumnya.

Untuk menyisipkan objek *shape* caranya sama seperti menyisipkan kotak teks yaitu dengan mengeklik dan menyeretnya secara diagonal.

Beberapa bentuk *shape* dapat ditambahkan teks di dalamnya. Untuk melakukannya, kamu cukup mengeklik kanan pada objek *shape* bersangkutan. Pada menu *pop-up* yang muncul, klik **Add Text**.

Adapun bentuk-bentuk *shape* yang tersedia dapat dilihat pada Gambar 3.54.

Gambar 3.53
Menu *pop-up* pada objek *shape.*

- Tekan tombol **Shift** sambil menyeret penunjuk tetikus untuk menggambar objek *shape* dalam bentuk yang proporsional.
- Klik perintah **Lock Drawing Mode** pada menu *pop-up* setiap karakter *shape* untuk menggambar lebih dari satu buah bentuk karakter *shape* yang sama.

Gambar 3.54
Bentuk-bentuk karakter *shape.*

3) Mengatur Format Kotak Teks dan *Shape*

Saat kamu sedang bekerja dengan objek kotak teks atau *shape*, akan muncul tab konstekstual **Format** di bawah **Text Box Tools** dan **Drawing Tools**. Kamu dapat menggunakan tab **Format** tersebut untuk mengatur format kotak teks dan *shape* lebih lanjut. Perhatikan Gambar 3.55.

Gambar 3.55
Tab **Format** dalam *toolbar* **Text Box Tools**.

Kedua tab ini umumnya memiliki fungsi yang tidak jauh berbeda. Tabel 3.7 berikut menjelaskan fungsi beberapa ikon pada tab **Format** dalam *toolbar* **Text Box Tools**.

Tabel 3.7
Fungsi Beberapa Ikon Tab **Format** dalam **Text Box Tools**

Ikon	Perintah	Keterangan
	Draw Text Box	Menggambar kotak teks.
	Text Direction	Mengatur arah aliran teks dalam kotak teks.
	Create Link	Membuat aliran teks yang bersambung pada beberapa kotak teks yang berbeda.
	Break link	Memutuskan aliran teks pada beberapa kotak teks.
	Text Box Styles Gallery	Daftar format objek siap pakai.
	Shape Fill	Mengatur motif area dalam objek.
	Shape Outline	Mengatur garis tepi objek
	Change Shape	Mengubah bentuk objek *shape* terpilih.
	Shadow Effects	Menerapkan efek bayangan.
	3D Effects	Menerapkan efek tiga dimensi.
	Size	Mengatur ukuran tinggi dan panjang objek dengan teliti.

Coba kamu berlatih mengatur format kotak teks dan *shape* dengan menggunakan tombol-tombol seperti **Shapes Style**, **Shape Fill**, **Shape Outline, Shadow Effects**, dan **3D Effects**. Sebagai contoh, perhatikan gambar berikut.

Gambar 3.56
Contoh hasil pengaturan format objek vektor.

e. Menyisipkan Gambar dari Berkas (*File*)

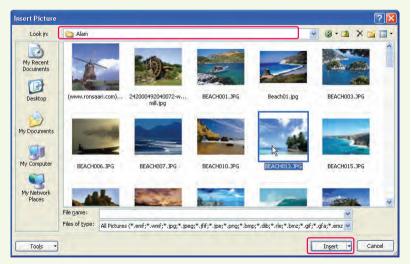
Perhatikan gambar berikut.

Gambar 3.57
Contoh penyisipan berkas (*file*) gambar foto.

Bagaimana pendapatmu tentang gambar tersebut? Menarik, bukan? Dengan menyisipkan gambar atau foto, dokumen yang kamu buat akan lebih menarik dan bermakna.

Untuk menyisipkan gambar dari berkas, ikuti langkah-langkahnya berikut ini.

Ayo Berlatih 3.36

1. Aktifkan halaman yang akan disisipi gambar.
2. Tempatkan kursor pada posisi yang akan ditempatkan gambar.
3. Aktifkan tab **Insert**. Pada grup **Illustrations**, klik ikon **Picture** sehingga muncul kotak dialog **Insert Picture**.

4. Tentukan lokasi tersimpannya berkas gambar pada kotak **Look in**.
5. Pilih dan klik berkas gambar yang dinginkan
6. Klik tombol **Insert** atau klik ganda gambar tersebut.

Konsep **TIK**

Objek gambar umumnya berjenis *bitmap* yang terdiri atas dari kumpulan titik-titik (*pixel*) dan membentuk citra (*image*) sebuah gambar.

Catatan

Dalam CD yang disertakan dengan buku ini, terdapat beberapa berkas (*file*) gambar yang dapat digunakan sebagai latihan.

Mengatur Format Gambar

Gambar yang telah disisipkan, formatnya dapat diatur sedemikian rupa sehingga tampilannya lebih menarik. Operasi pengaturan ini dapat dilakukan menggunakan tab **Format** dalam *toolbar* **Picture Tools**. Perhatikan Gambar 3.58 berikut.

Gambar 3.58
Tab **Format** dalam *toolbar* **Picture Tools**

Tabel 3.8 berikut menyajikan fungsi beberapa ikon pada tab **Format** dalam *toolbar* **Picture Tools**.

Tabel 3.8
Fungsi Beberapa Ikon Tab **Format** dalam *Toolbar* **Picture Tools**

Ikon	Perintah	Keterangan
	Brightness	Mengatur kecerahan gambar.
	Contrast	Mengatur intensitas warna.
	Recolor	Memberikan nada pewarnaan.
	Compress Pictures	Mengatur kompresi berkas gambar.
	Change Picture	Mengganti gambar.
	Reset Picture	Menghapus format gambar.
	Picture Style Gallery	Daftar format gambar siap pakai.
	Picture Shape	Mengatur bentuk bingkai gambar.
	Picture Border	Mengatur garis bingkai gambar.
	Picture Effects	Mengatur efek visual gambar.
	Crop	Membuang bagian gambar yang tidak dikehendaki.

Gambar 3.59
Beberapa contoh format objek gambar foto.
(a) *Picture Style Gallery*
(b) *Picture Effects*
(c) *Picture Shape*

Coba kamu berlatih menggunakan beberapa ikon pada tab **Format** dalam *toolbar* dari **Picture Tools**. Perhatikan contoh pada Gambar 3.59.

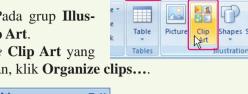
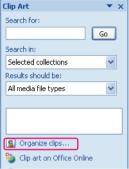
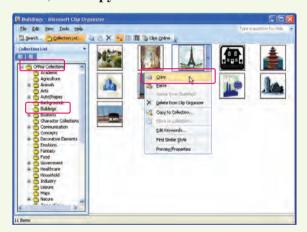
Perlu diketahui bahwa fasilitas pengaturan format gambar foto seperti Gambar 3.59 hanya akan muncul jika format dokumen dalam bentuk format Word 2007 (*.docx). Jika dokumen dalam bentuk format Word versi sebelumnya (*.doc) maka fasilitas tersebut tidak akan aktif.

f. Menyisipkan Gambar *Clip Art*

Clip Art sebenarnya merupakan berkas (*file*) digital yang berisi media-media, seperti gambar, video, suara, dan animasi. Namun, beberapa pihak lebih menganggap *Clip Art* sebagai objek *shape* yang lebih kompleks.

Pada pelajaran kali ini, kamu akan belajar memasukkan *Clip Art* berjenis gambar. Bagaimana cara menyisipkan objek *Clip Art*? Lakukan kegiatan pada Ayo Berlatih 3.37.

Ayo Berlatih 3.37

1. Letakkan kursor di posisi yang akan disisipkan *Clip Art*.
2. Aktifkan tab **Insert**. Pada grup **Illustrations**, klik ikon **Clip Art**.
3. Pada jendela *task pane* **Clip Art** yang muncul di sebelah kanan, klik **Organize clips….**

4. Word akan menampilkan jendela program Microsoft Clip Organizer.
5 Pada jendela hierarki map (*folder*) sebelah kiri, klik ganda map **Office Collection**.
6. Pilih salah satu kelompok *clip* yang diinginkan, misalnya kelompok **Buildings**. Pada kotak sebelah kanan, pilih dan klik ikon panah *dropdown* pada *thumbnail* gambar yang diinginkan. Pada menu yang muncul, klik **Copy**.

7. Aktifkan kembali jendela Microsoft Word.
8. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Clipboard**, klik ikon **Paste**.
9. Tutup jendela **Microsoft Clip Organizer** dengan mengeklik tombol **Close (** ☒).

Catatan

Objek gambar dari berkas dan *Clip Art* akan mengaktifkan tab yang sama yaitu **Format** dalam *toolbar* **Picture Tools**.

Selain dengan membuka program Microsoft Clip Organizer, kamu dapat langsung menampilkan daftar *Clip Art* pada *task pane* **Clip Art**. Caranya adalah dengan mengetikkan kata kunci pada kotak **Search for**. Misalnya, tik "building" lalu tekan tombol **Go**.

Cara tersebut dapat dilakukan jika kamu sudah mengetahui kata kunci yang tersedia sehingga penyisipan *clip* dapat lebih cepat. Untuk menyisipkan *Clip Art*, pilih dan klik *thumbnail Clip Art* yang tersedia pada jendela *task pane* **Clip Art**.

Gambar 3.60
Memasukkan kata kunci pada *task pane* **Clip Art**.

g. Menyisipkan *WordArt*

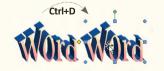
WordArt merupakan objek teks dengan sentuhan kreasi seni dekoratif. Dengan menyisipkan objek *WordArt*, dokumen kamu akan lebih cantik dan mengundang orang untuk membacanya. Perhatikan contoh penggunaan *WordArt* berikut.

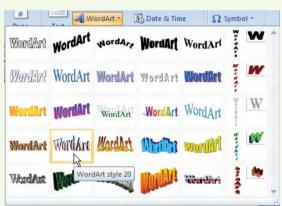
Gambar 3.61
Contoh penggunaan *WordArt.*

Bagaimana cara menyisipkan objek *WordArt* dalam dokumen? Ikuti langkah-langkah berikut.

Tips

- Setiap kali kamu menyisipkan objek, seperti citra (*image*) gambar, *Clip Art*, atau *WordArt,* posisi objek akan ikut mengalir dengan teks (*inline with text*). Aturlah objek agar berada pada status *Text Wrapping* selain **In Line with Text** agar kamu lebih leluasa mengatur posisi objek tersebut.

- Tekan kombinasi tombol **Ctrl+D** untuk membuat duplikat objek. Namun, objek bersangkutan harus memiliki aturan *Text Wrapping* selain **Inline with Text**.

Ayo Berlatih 3.38

1. Tempatkan kursor di posisi yang diinginkan.
2. Aktifkan tab **Insert**. Pada grup **Text**, klik ikon **WordArt**.
3. Pada panel yang muncul, pilih dan klik model gaya tampilan teks yang kamu inginkan.

4. Perhatikan kotak dialog **Edit WordArt Text** yang muncul.

5. Pada kotak **Text**, tik teks yang kamu inginkan.
6. Jika diperlukan, aturlah jenis, ukuran, dan gaya teksnya.
7. Jika sudah selesai, klik **OK**.

Objek *WordArt* langsung muncul di area kerja. Klik objek tersebut hingga muncul tab **Format** dalam *toolbar* **WordArt Tools.**

Gambar 3.62
Tab **Format** dalam *toolbar* **WordArt Tools**.

Dengan menggunakan tab **Format**, kamu dapat mengatur kembali format objek *WordArt* tersebut sesuai keinginan.

Tabel 3.9 berikut menyajikan fungsi beberapa ikon pada tab **Format** dalam *toolbar* **WordArt Tools**.

Tabel 3.9
Fungsi Beberapa Ikon Tab **Format** dalam **WordArt Tools**

Ikon	Perintah	Keterangan
	Edit Text	Menyunting teks *WordArt*.
	Spacing	Mengatur jarak antarkarakter.
	Even Heights	Menyamakan tinggi huruf dan sebaliknya.
	WordArt Vertikal Text	Mengubah posisi teks horizontal menjadi vertikal dan sebaliknya.
	Align Text	Mengatur perataan teks.
	WordArt Styles Gallery	Daftar format *WordArt* siap pakai.
	Shape Fill	Mengatur warna dan motif area dalam teks.
	Shape Outline	Mengatur garis tepian teks.
	Change WordArt Shape	Mengubah irama bentuk teks.

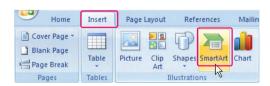
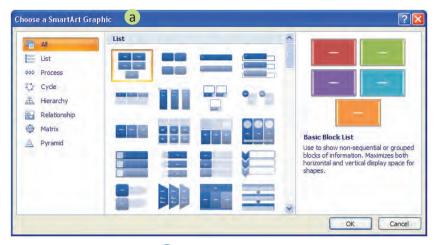
Coba kamu lakukan latihan sendiri dengan mencoba beberapa ikon tersebut pada objek *WordArt*. Perhatikan contoh pada Gambar 3.61

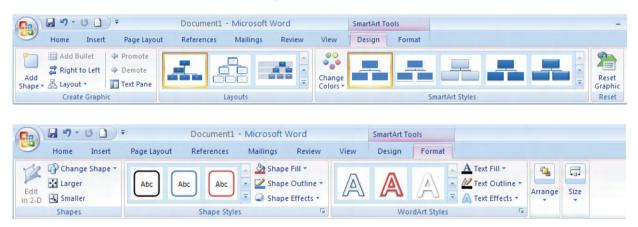
h. Menyisipkan *SmartArt*

SmartArt merupakan fasilitas baru dalam Word 2007. *SmartArt* berfungsi untuk membuat bagan atau diagram secara otomatis. Perhatikan contoh penggunaan *SmartArt* pada Gambar 3.63.

Gambar 3.63
Contoh diagram menggunakan fasilitas *SmartArt*.

Untuk menyisipkan *SmartArt*, klik ikon **SmartArt** pada grup **Illustrations** dalam tab **Insert**.

Gambar 3.64
Ikon untuk menyisipkan objek *SmartArt*.

Sebagaimana halnya dengan objek gambar dari berkas atau *ClipArt*, objek *SmartArt* pun bergantung pada jenis format dokumen yang sedang aktif. Jika dokumen berformat (*.docx), akan muncul kotak dialog seperti Gambar 3.65(a). Namun, jika berformat (*.doc) maka akan muncul kotak dialog seperti Gambar 3.65(b).

Gambar 3.65
Kotak dialog ikon perintah **SmartArt** pada format dokumen (a) (*.docx) dan (b) (*.doc).

Jika kita memilih semua kategori diagram pada kotak dialog **Choose a SmartArt Graphic** (*.docx) maka akan muncul *toolbar* kontekstual **SmartArt Tools** dengan dua tab, yaitu **Design** dan **Format**. Sebagai contoh, kita pilih kategori **List**. Perhatikan Gambar 3.66 berikut.

Gambar 3.66
Tab **Design** dan **Format** dalam *toolbar* **SmartArt Tools**.

Jika kita memilih tipe diagram pada kotak dialog **Diagram Gallery** (*.doc) maka akan terdapat perbedaan dalam *toolbar* kontekstual yang muncul. Misalnya, kita memilih tipe diagram **Organization Chart** maka tab *toolbar* kontekstual yang muncul adalah **Organization Chart Tools**.

Jika kita memilih tipe diagram lainnya maka *toolbar* kontekstual yang muncul adalah **Diagram Tools**. Perhatikan Gambar 3.67.

Gambar 3.67
Toolbar (a) **Organization Chart** dan (b) **Diagram Tools**. Masing-masing memiliki satu tab, yaitu **Format**.

Coba kamu berlatih menggunakan salah satu jenis diagram untuk format dokumen (*.docx). Sebagai contoh, perhatikan Gambar 3.63.

i. Membuat Tabel

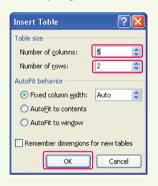
Tabel merupakan sebuah bentuk penyajian informasi yang tersusun atas baris dan kolom. Adapun perpotongan antara baris dan kolom disebut sel. Biasanya kita menyimpan data-data di dalam sel-sel tersebut. Perhatikan contoh tabel pada Gambar 3.68.

Microsoft Word menyediakan beberapa cara pembuatan tabel, di antaranya adalah sebagai berikut.

No.	Nama	Kelas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Gambar 3.68
Contoh tabel sederhana.

Ayo Berlatih 3.39

1. Letakkan kursor di posisi yang diinginkan.
2. Aktifkan tab **Insert**. Pada grup **Tables**, klik ikon **Table**.
3. Pada menu yang muncul, klik **Insert Table....**
4. Perhatikan kotak dialog **Insert Table** yang muncul,

5. Pada bagian **Table size**, tentukan,
   a. jumlah kolom pada kotak isian **Number of columns**,
   b. jumlah baris pada kotak isian **Number of rows.**
6. Klik **OK.**

Tabel akan muncul di area kerja dan siap diisi data. Data yang dimasukkan dapat berjenis teks atau objek. Kamu dapat memformat kedua jenis data itu menurut cara yang telah kamu pelajari sebelumnya.

Coba kamu cari cara lain untuk membuat tabel.

1) Memilih Tabel

Saat bekerja dengan tabel, adakalanya kita harus melakukan pemilihan sel, baris, kolom, atau tabel secara keseluruhan untuk mengatur format teks atau tabel itu sendiri.

a) Memilih Sel

Untuk memilih sel, arahkan penunjuk tetikus di sebelah kiri sel. Pastikan penunjuk tetikus berubah bentuk dan arah. Kemudian, klik dan seret untuk memilih beberapa sel. Perhatikan Gambar 3.69.

Nama	Alamat	Kelas
Ahmad Biduri	Jakarta	VIII D
Rini Saputri	Bandung	VIII C
Asep Subana	Bogor	VIII A
Nita Saridewi	Yogyakarta	VIII G

Gambar 3.69
Memilih sel.

b) Memilih Baris

Untuk memilih baris, arahkan penunjuk tetikus di sebelah kiri tabel. Pastikan penunjuk tetikus berubah arah. Kemudian, klik dan seret untuk memilih beberapa baris. Perhatikan Gambar 3.70.

Nama	Alamat	Kelas
Ahmad Biduri	Jakarta	VIII D
Rini Saputri	Bandung	VIII C
Asep Subana	Bogor	VIII A
Nita Saridewi	Yogyakarta	VIII G

Gambar 3.70
Memilih baris.

c) Memilih Kolom

Untuk memilih kolom, arahkan penunjuk tetikus di atas tabel. Pastikan penunjuk tetikus berubah bentuk dan arah. Kemudian, klik dan seret untuk memilih beberapa kolom. Perhatikan Gambar 3.71.

Nama	Alamat	Kelas
Ahmad Biduri	Jakarta	VIII D
Rini Saputri	Bandung	VIII C
Asep Subana	Bogor	VIII A
Nita Saridewi	Yogyakarta	VIII G

Gambar 3.71 »
Memilih kolom.

d) Memilih Table Secara Keseluruhan

Untuk memilih tabel secara keseluruhan, klik pegangan pemindah tabel (*table move handle*) di sudut kiri atas tabel.

Nama	Alamat	Kelas
Ahmad Biduri	Jakarta	VIII D
Rini Saputri	Bandung	VIII C
Asep Subana	Bogor	VIII A
Nita Saridewi	Yogyakarta	VIII G

Gambar 3.72 »
Memilih tabel secara keseluruhan.

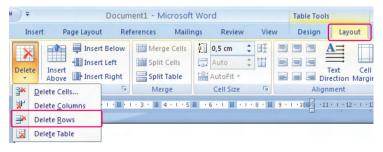
2) Menyunting Tabel

Kegiatan menyunting tabel dapat berupa menambah atau menghapus baris, kolom, atau sel; menggabungkan atau memisahkan sel; dan meng-atur lebar baris atau kolom, mengatur perataan serta arah orientasi teks, di dalam sel.

a) Menambah dan Menghapus Baris

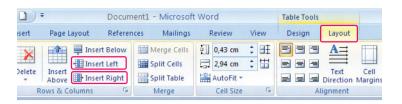
Untuk menambah baris, letakkan kursor di sel yang akan ditambahkan baris. Aktifkan tab **Layout** dalam *toolbar* **Table Tools.** Pada grup **Rows & Columns**, klik ikon **Insert Above** untuk menambahkan baris di atas posisi kursor atau **Insert Below** untuk menambahkan baris di bawah posisi kursor.

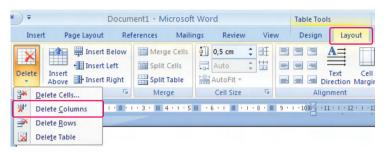
Gambar 3.73 »
Perintah **Insert Above** untuk menambahkan baris di atas posisi kursor, sedangkan perintah **Insert Below** untuk menambahkan baris di bawah posisi kursor.

Sementara itu, jika kamu akan menghapus baris, kamu cukup memilih beberapa baris yang akan dihapus. Kemudian, klik ikon **Delete** pada grup **Rows & Columns**. Pada menu yang muncul, klik **Delete Rows**.

Gambar 3.74 »
Perintah **Delete Rows** untuk menghapus baris.

b) Menambah dan Menghapus Kolom

Untuk menambah kolom, letakkan kursor di sel yang akan ditambahkan kolom. Aktifkan tab **Layout** dalam *toolbar* **Table Tools.** Pada grup **Rows & Columns**, klik ikon **Insert Left** untuk menambahkan kolom di kiri posisi kursor atau **Insert Right** untuk menambahkan kolom di kanan posisi kursor.

Gambar 3.75
Perintah **Insert Left** untuk menambahkan kolom di kiri posisi kursor, sedangkan perintah **Insert Right** untuk menambahkan kolom di kanan posisi kursor.

Sementara itu, jika kamu akan menghapus kolom, kamu cukup memilih beberapa kolom yang akan dihapus. Kemudian, klik ikon **Delete** pada grup **Rows & Columns**. Pada menu yang muncul, klik **Delete Columns**.

Gambar 3.76
Perintah **Delete Columns** untuk menghapus kolom.

c) Menambahkan dan Menghapus Sel

Jika kamu ingin menambahkan sel, letakkan kursor di satu sel atau pilih beberapa sel yang akan disisipkan. Pada grup **Rows & Columns,** tab **Layout** dalam *toolbar* **Table Tools**, klik ikon pembuka kotak dialog **Insert Cells**. Word akan menampilkan kotak dialog **Insert Cells**. Pilih dan klik salah satu perintah berikut.

(1) **Shift cells right**, untuk menyisipkan sel di sebelah kiri sel terpilih.
(2) **Shift cells down**, untuk menyisipkan sel di atas sel terpilih.
(3) **Insert entire row**, untuk menyisipkan baris kosong di atas sel terpilih.
(4) **Insert entire column**, untuk menyisipkan kolom kosong di kiri sel terpilih.

Jika sudah selesai, klik tombol **OK**.

Gambar 3.77
Kotak dialog **Insert Cells**

Sementara itu, jika kamu akan menghapus sel, letakkan kursor di sel atau pilih beberapa sel yang akan dihapus. Kemudian, klik ikon **Delete** pada grup **Rows & Columns**. Pada menu yang muncul, klik **Delete Cells...** hingga muncul kotak dialog **Delete Cells**. Pilih dan klik salah satu perintah berikut.

(1) **Shift cells left**, untuk menghapus sel terpilih dan menggeser data di sel sebelah kanannya dan menempati sel yang dihapus tadi.
(2) **Shift cells up**, untuk menghapus sel terpilih dan menggeser data di sel bagian bawahnya dan menempati sel yang dihapus tadi.
(3) **Delete entire row**, untuk menghapus baris tempat sel terpilih.
(4) **Delete entire column**, untuk menghapus kolom tempat sel terpilih

Gambar 3.78
Kotak dialog **Delete Cells**

d) Menggabungkan dan Memisahkan Sel

Untuk menggabungkan sel, pilih beberapa sel yang akan digabungkan. Pada grup **Merge,** tab **Layout** dalam *toolbar* **Table Tools**, klik ikon **Merge Cells** . Perhatikan contoh pada Gambar 3.79.

Gambar 3.79
Sel (a) sebelum digabungkan dan (b) setelah digabungkan.

a

Nama	Bulan
	1
Ahmad	
Sari	

b

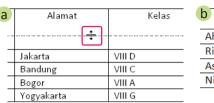
Nama	Bulan
	1
Ahmad	
Sari	

Untuk memisahkan sel ke dalam beberapa kolom atau baris, pilih satu atau beberapa sel yang akan dipisahkan, lalu klik ikon **Split Cells** . Word akan menampilkan kotak dialog **Split Cells**. Pada kotak isian **Number of columns**, isikan jumlah kolom yang dikehendaki. Pada kotak isian **Number of rows**, isikan jumlah baris yang dikehendaki. Akhiri dengan mengeklik tombol **OK**.

Gambar 3.80
Kotak dialog **Split Cells**

e) Mengatur Tinggi Baris dan Lebar Kolom

Pengaturan tinggi baris dan lebar kolom dapat dilakukan dengan menggunakan penunjuk tetikus. Caranya, arahkan penunjuk tetikus ke bingkai salah satu sel. Pastikan bentuk penunjuk berubah menjadi seperti terlihat pada Gambar 3.81. Klik dan seret penunjuk tetikus. Tinggi baris dan lebar kolom akan mengikuti arah penyeretan penunjuk tetikus yang kamu lakukan.

a
Alamat	Kelas
Jakarta	VIII D
Bandung	VIII C
Bogor	VIII A
Yogyakarta	VIII G

b

Nama	Alamat
Ahmad Biduri	Jakarta
Rini Saputri	Bandung
Asep Subana	Bogor
Nita Saridewi	Yogyakarta

Gambar 3.81
Mengatur (a) tinggi baris dan (b) lebar kolom menggunakan tetikus.

f) Mengatur Perataan Sel

Saat kita melakukan penyuntingan tabel, adakalanya terdapat beberapa sel yang terlalu lebar dengan data teks yang sedikit. Pada sel yang lebar tersebut, pada kondisi awalnya, teks akan selalu berada pada posisi sudut kiri atas.

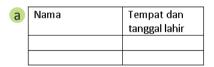
Kamu dapat mengatur posisi teks tersebut dengan menggunakan ikon perataan sel pada grup **Alignment**, tab **Layout** dalam *toolbar* **Table Tools**. Perhatikan contoh berikut.

Gambar 3.82
Kumpulan ikon perataan sel

a
Nama	Tempat dan tanggal lahir

b

Nama	Tempat dan tanggal lahir

Gambar 3.83
Teks pada sel (a) sebelum diatur perataannya dan (b) setelah diatur perataannya.

g) Mengatur Arah Teks dalam Sel

Pada kondisi awal, arah teks dalam di sel tabel adalah horizontal. Namun, jika diperlukan, kamu dapat mengubahnya menjadi vertikal ke atas atau vertikal ke bawah. Untuk mengubahnya, kamu cukup pilih sel yang akan diatur arah selnya, lalu klik ikon **Text Direction** pada grup **Alignment,** tab **Layout** dalam *toolbar* **Table Tools.** Perhatikan contoh berikut.

a
Nama	Januari	Februari	Maret	April	Mei
Ahmad Biduri	√				
Rini Saputri		√			

b

Nama	Januari	Februari	Maret	April	Mei
Ahmad Biduri	√				
Rini Saputri		√			

Gambar 3.84
Contoh tabel dengan beberapa sel yang telah diubah arah teksnya. (a) Arah teks vertikal ke atas dan (b) arah teks vertikal ke bawah.

17. Penanganan Dokumen Lebih Lanjut

Untuk kemudahan kamu dalam membuat dokumen, Microsoft Word telah menyediakan beberapa fasilitas otomatis, antara lain:

a. pembuatan *style* (gaya) paragraf,
b. pembuatan daftar isi,
c. penggunaan *AutoCorrect*,
d. pemeriksaan ejaan dan tata bahasa,
e. seksi, dan
f. membuat keamanan dokumen.

a. Pembuatan *Style* (Gaya) paragraf

Style adalah kumpulan pengaturan format yang dapat digunakan setiap saat. Kegunaan *style* adalah untuk memudahkan kamu dalam memformat setiap teks/paragraf dengan format yang sama secara berulang.

1) Menerapkan *Style*

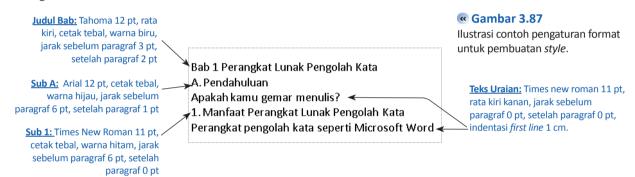
Word telah menyediakan beberapa *style* dalam kotak **Style Gallery** yang dapat langsung kamu gunakan. Perhatikan contoh dokumen berikut.

Gambar 3.85
Style Gallery

Gambar 3.86
Contoh teks yang menggunakan fasilitas *toolbar* **Style Gallery**.

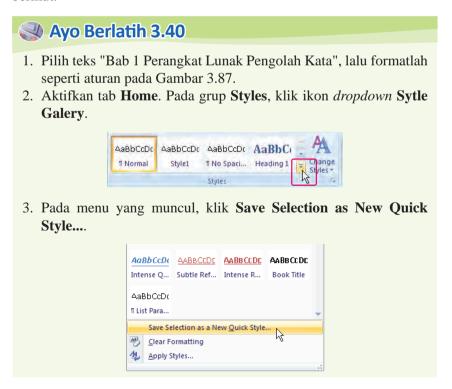
2) Membuat *Sytle*

Selain langsung menerapkan *style* yang tersedia, kamu pun dapat membuat *style* sendiri. Misalnya, format dalam contoh Gambar 3.86 akan kita atur sebagai berikut.

Gambar 3.87
Ilustrasi contoh pengaturan format untuk pembuatan *style*.

Adapun langkah-langkah untuk membuat *style* adalah sebagai berikut.

Ayo Berlatih 3.40

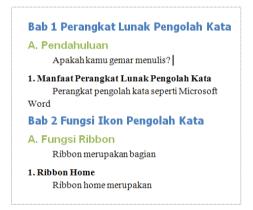
1. Pilih teks "Bab 1 Perangkat Lunak Pengolah Kata", lalu formatlah seperti aturan pada Gambar 3.87.
2. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Styles**, klik ikon *dropdown* **Sytle Galery**.

3. Pada menu yang muncul, klik **Save Selection as New Quick Style...**.

4. Perhatikan kotak dialog **Create New Style from Formatting** yang muncul.

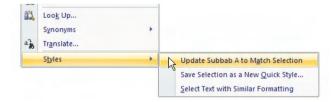
5. Pada kotak isian **Name**, berilah nama "Judul Bab".
6. Klik **OK.**
7. Lakukan langkah kerja yang sama untuk paragraf lainnya.
   a. Untuk teks "A. Pendahuluan", berilah nama "Sub A".
   b. Untuk teks "1. Manfaat Perangkat Lunak Pengolah Kata", berilah nama "Sub 1".
   c. Untuk teks uraian (*bodytext*), berilah nama "Teks Uraian".

Gambar 3.88
Style paragraf yang baru, akan tercantum pada kotak **Style Gallery**.

Setelah kamu melakukan kegiatan Ayo Berlatih 3.40 maka nama-nama *style* yang baru akan tercantum dalam kotak **Style Gallery**. Untuk menggunakannya, kamu cukup mengeklik paragraf yang akan diterapkan *style*. Kemudian, klik nama *style* dalam kotak **Style Gallery**.

Jika langkah-langkahmu benar maka tampilan akhirnya akan seperti gambar berikut

Gambar 3.89
Contoh hasil pembuatan *style* secara manual.

Jika suatu saat kamu ingin memutakhirkan (*update*) format suatu *style*, kamu cukup memformat ulang paragraf yang bersangkutan. Kemudian, klik kanan paragraf tersebut. Pada menu yang muncul, pilih **Styles**, lalu klik **Update [style name] to Match Selection**.

Gambar 3.90
Perintah **Update [style name] to Match Selection** untuk memutakhirkan (*update*) aturan format *style*.

Dengan mengeklik **Update [style name] to Match Selection** maka setiap paragraf yang memakai *style* yang sama, secara otomatis akan menyesuaikan diri dengan aturan format terbaru.

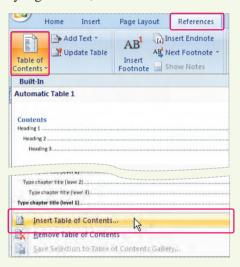
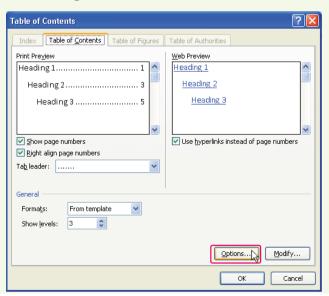
b. Pembuatan Daftar Isi

Daftar isi adalah suatu daftar yang menunjukkan letak halaman bagian-bagian tertentu dalam suatu dokumen. Misalnya, judul, subjudul, sub-subjudul, dan lain-lain. Dengan hanya melihat daftar isi, kita dapat dengan cepat menuju bagian-bagian dokumen yang dimaksud.

Word menyediakan fasilitas pembuatan daftar isi secara otomatis sehingga kamu tidak perlu mengetiknya secara manual. Namun, agar pembuatan daftar isi lebih mudah, sebelumnya bagian yang akan didaftarkan telah diatur dalam *style* paragraf tersendiri. *Style* inilah yang akan dijadikan entri acuan bagi Word untuk membuat daftar isi.

Sebagai latihan membuat daftar isi secara otomatis, coba kamu lakukan kegiatan Ayo Berlatih 3.41 berikut.

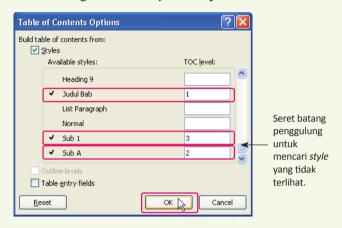
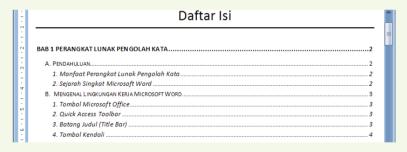
Ayo Berlatih 3.41

1. Bukalah berkas **Latihan Daftar Isi.docx** dalam CD yang disertakan dengan buku ini.
2. Letakkan kursor pada halaman 1 di bawah teks "Daftar Isi".
3. Aktifkan tab **References**. Pada grup **Table of Contents**, klik ikon **Table of Contents**.
4. Pada menu yang muncul, klik **Insert Table of Contents....**

5. Perhatikan kotak dialog **Table of Contents** yang muncul.
6. Klik tombol **Options....**

Berikut adalah situs-situs yang berhubungan dengan belajar pengolah kata Microsoft Word secara *online*.

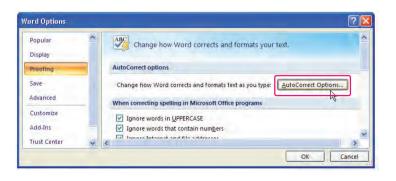
http://www.free-training-tutorial.com/microsoft-word-online.html

http://office.microsoft.com/en-us/training/HA102155661033.aspx

http://videobelajar.com/category/microsoft-word/

7. Perhatikan kotak dialog **Tables of Contents Options** yang muncul.
8. Pada bagian **Styles**, carilah *style* yang telah kamu buat pada kegiatan Ayo Berlatih 3.40 dengan menggunakan batang penggulungnya. Isilah pada kolom **TOC level**, untuk setiap *style*:
   a. tingkat (*level*) 1 untuk Judul Bab,
   b. tingkat (*level*) 2 untuk Sub A, dan
   c. tingkat (*level*) 3 untuk Sub 1.
   Sementara itu, kosongkan untuk *style* lainnya.

9. Klik **OK**.
10. Kembali ke kotak dialog **Table of Contents.** Jika diperlukan, tentukan karakter *tab leader* pada menu *dropdown* **Tab leader**. Pilih dan klik format daftar isi yang dikehendaki pada menu *dropdown* **Formats**. Sebagai contoh, pilih titik *tab leader* titik-titik dan format **Formal**.
11. Klik **OK**. Berikut adalah contoh hasil pembuatan daftar isi.

c. Penggunaan *AutoCorrect*

AutoCorrect adalah fasilitas yang otomatis memperbaiki kesalahan pada saat pengetikan. Pada kondisi awal (*default*), fasilitas ini dalam keadaan aktif. Untuk mengaturnya kembali, bukalah kotak dialog **Word Options**. Pada kategori **Proofing**, klik tombol **AutoCorrect Options....** Perhatikan Gambar 3.91 berikut.

Gambar 3.91 »
Membuka kotak dialog **AutoCorrect** melalui kotak dialog **Word Options**.

Jika suatu entri daftar isi berpindah halaman, sedangkan daftar isi telah dibuat, apakah yang akan terjadi dengan daftar isi? Apakah isinya otomatis berubah? Jika tidak berubah, apa yang sebaiknya kamu lakukan?

Word kemudian akan menampilkan kotak dialog **AutoCorrect**.

Tekan kombinasi tombol **Alt+T**, lalu **A** untuk membuka kotak dialog **AutoCorrect**.

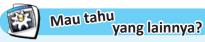
Gambar 3.92
Kotak dialog **AutoCorrect**

Pada kotak dialog **AutoCorrect**, kamu dapat mengatur pilihan perbaikan sebagai berikut.

1) Dua awal huruf kapital di awal suatu kata.
   Saat mengetikkan suatu kata yang harus diawali dengan huruf kapital, umumnya kita menahan tombol **Shift**. Namun, seringkali tombol tersebut terlambat diangkat sehingga huruf keduanya pun ikut menjadi kapital. Word akan otomatis mengganti huruf kedua tersebut dengan huruf kecil.
2) Pengapitalan huruf pertama di awal kalimat.
   Setiap kata terakhir pada kalimat selalu diakhiri dengan tanda titik, sedangkan kata berikutnya merupakan awal kalimat baru. Jika kamu lupa menekan tombol **Shift**, Word otomatis akan mengoreksinya menjadi huruf kapital.
3) Pengapitalan huruf pertama di awal sel tabel.
4) Pengapitalan huruf pertama nama hari (berlaku untuk bahasa Inggris).
5) Tombol **Caps Lock** yang tidak sengaja aktif
   Untuk suatu keperluan tertentu, kita mengaktifkan tombol **Caps Lock,** tetapi lupa menonaktifkannya lagi. Akibatnya, teks berikutnya yang ditik akan muncul, misalnya seperti ini: “bERIKUTNYA". Kata tersebut secara otomatis akan dikoreksi menjadi "Berikutnya".
6) Penggantian suatu teks tertentu.
   Saat menulis dokumen, seringkali kita melakukan kesalahan tik yang sama. Misalnya, kata "dengan" sering tertik "denagn", kata "akhir" sering tertik "kahir". Jika kesalahan ini berulang-ulang, tentu cukup mengganggu. Dengan fasilitas *AutoCorrect*, kesalahan tik yang kita lakukan akan langsung diperbaiki oleh Word.

   Word telah memiliki daftar kata yang dianggap akan sering salah tik disertai perbaikannya. Namun, daftar tersebut dibuat dalam bahasa Inggris. Walau demikian, kamu tetap dapat menambahkan sendiri daftar kata yang ingin otomatis dikoreksi. Misalnya, teks "denagn" tadi. Tuliskan teks "denagn" (kata yang salah) pada kotak **Replace** dan teks "dengan" (kata yang benar) pada kotak **With**, lalu klik tombol **Add**.

   Sekarang, jika kamu menuliskan kata "denagn" otomatis akan dikoreksi menjadi "dengan".

Bagaimana jika suatu teks bukan akhir dari sebuah kalimat, seperti Ir., ST., MSc.? Apa yang sebaiknya kamu lakukan?

Fasilitas *AutoCorrect* juga dapat dimanfaatkan bagi kamu yang biasa menulis dengan singkatan. Misalnya, kata "yang" disingkat "yg", kata "tersebut" disingkat "tsb", teks "dan lain-lain" disingkat "dll". Namun, pemanfaatannya harus ditujukan untuk mempersingkat pekerjaan dan sebatas diperlukan saja. Jika kamu terlalu mengandalkan fasilitas ini, dikhawatirkan akan menurunkan keterampilanmu mengetik cepat dan akurat serta kebiasaan ini akan terus terbawa-bawa.

d. Pemeriksaan Ejaan dan Tata Bahasa

Fasilitas pemeriksaan ejaan (*spelling*) dan tata bahasa (*grammar*) digunakan untuk memeriksa ejaan dan tata bahasa dokumen. Namun, fasilitas ini terbatas untuk bahasa Inggris saja. Jika kamu menulis dokumen berbahasa Inggris, kamu dapat memanfaatkannya.

Untuk mengaktifkan fasilitas ini, klik ikon **Spelling & Grammar** pada grup **Proofing** dalam tab **Review**.

Gambar 3.93 Ikon perintah **Spelling and Grammar**

Jika ditemukan teks yang tidak dikenal atau tata bahasa yang keliru, akan muncul kotak dialog seperti gambar berikut.

Gambar 3.94 Kotak dialog **Spelling and Grammar**

Tips

Tekan tombol **F7** untuk membuka kotak dialog **Spelling and Grammar**.

Kata yang tidak dikenal atau tata bahasa yang keliru akan diberi tanda pada kotak atas. Adapun pada kotak bawah terdaftar beberapa kata pengganti yang disarankan. Kamu dapat menindaklanjuti temuan Word itu dengan tombol-tombol sebelah kanan, yaitu sebagai berikut.

1) **Ignore Once**, mengabaikan temuan satu persatu.
2) **Ignore All**, mengabaikan semua temuan serupa sekaligus.
3) **Add to dictionary**, memasukkan teks yang tidak dikenal ke kamus Word. Dengan demikian, teks serupa tidak akan dianggap salah lagi.
4) **Change**, mengubah temuan dengan teks pengganti satu persatu.
5) **Change All**, mengubah semua temuan serupa dengan teks pengganti sekaligus.
6) **AutoCorrect**, memasukkan pasangan teks temuan dan perbaikannya ke dalam daftar *AutoCorrect*.

Saat pertama kali Word diinstal, fasilitas lain dari *spelling and grammar* dalam keadaan aktif. Hal ini ditandai dengan munculnya garis merah bergelombang di bawah teks tidak dikenal. Sementara itu, untuk tata bahasa yang keliru diberi warna hijau. Perhatikan Gambar 3.95.

Kini telah tersedia fasilitas *Add-Ins* koreksi ejaan Indonesia yang dapat diintegrasikan ke dalam Microsoft Word. Dengan demikian, kita dapat mengoreksi kesalahan tik dalam Bahasa Indonesia.

Sumber: *www.wiwid.org*

A. Pendahuluan
Apakah kamu gemar menulis? Misalnya, menulis c
jadwal pelajaran dan ditempelkan di kamarmu? Ki
Mungkin kamu berencana memakai mesin ketik. A
ada kesa-lahan, biasanya kamu memperbaikinya d

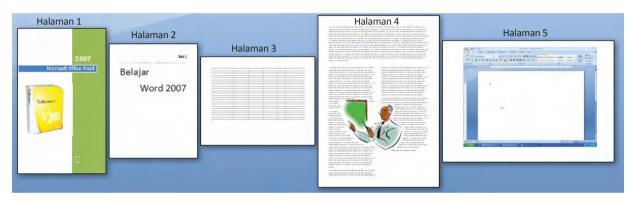
Gambar 3.95
Contoh teks yang tidak dikenal dalam kamus Word.

Oleh karena kita umumnya menulis dokumen berbahasa Indonesia, tentunya pengaktifan fasilitas ini cukup mengganggu. Kamu dapat menonaktifkannya melalui kotak dialog **Word Options**. Dapatkah kamu melakukannya?

e. Seksi

Tahukah kamu yang disebut dengan seksi (*section*)? Seksi merupakan fasilitas pengaturan format halaman yang memungkinkan kamu mengatur tata letak halaman yang berbeda satu sama lain dalam satu dokumen.

Agar kamu lebih memahami tentang penggunaan seksi, perhatikan ilustrasi berikut.

Gambar 3.96
Contoh pengaturan format halaman menggunakan pembagian seksi.

Penjelasan gambar

1) Halaman 1, ukuran kertas yang digunakan adalah *legal* dan terdiri atas satu seksi (disisipkan *Section Break* jenis *Next Page*).
2) Halaman 2, ukuran kertas yang digunakan adalah *letter* dan terdiri atas satu seksi (disisipkan *Section Break* jenis *Next Page*).
3) Halaman 3, ukuran kertas yang digunakan adalah *letter* dengan orientasi *landscape* dan terdiri atas satu seksi (disisipkan *Section Break* jenis *Next Page*).
4) Halaman 4, ukuran kertas yang digunakan adalah A3 dan terdiri atas dua seksi. Bagian atas dengan tata letak satu kolom merupakan seksi tersendiri (disisipkan *Section Break* jenis *Continuous*) dan bagian bawah dengan tata letak dua kolom juga merupakan seksi tersendiri (disisipkan *Section Break* jenis *Next Pag*e).
5) Halaman 5, ukuran kertas yang digunakan adalah *tabloid* dengan orientasi *landscape* dan terdiri atas satu seksi.

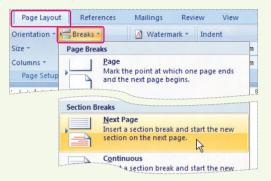
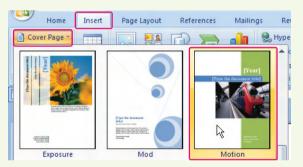
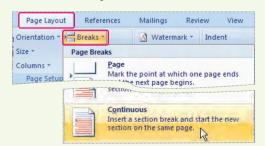
Selain ukuran dan orientasi halaman, kamu pun dapat menggunakan beberapa unsur untuk membuat tata letak halaman yang berbeda satu sama lain. Adapun unsur-unsur tersebut, antara lain:

1) marjin,
2) sumber kertas untuk mesin pencetak (*printer*),
3) bingkai halaman,
4) perataan vertikal (*vertikal alignment*),
5) tajuk dan kaki halaman (*header and footer*),
6) kolom,
7) penomoran halaman, dan
8) catatan kaki (*footnote*) dan catatan akhir (*endnote*).

Berapakah jumlah seksi yang terdapat dalam contoh dokumen pada Gambar 3.96?

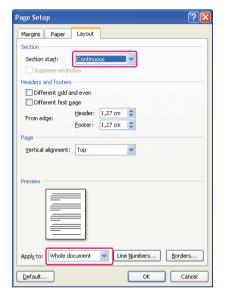
Sekarang, mari kita lakukan kegiatan berikut untuk membuat pengaturan tata letak halaman seperti yang terlihat pada Gambar 3.96.

Ayo Berlatih 3.42

1. Buatlah dokumen baru.
2. Aturlah ukuran kertas menjadi *legal*.
3. Aktifkan tab **Page Layout**. Pada grup **Page Setup**, klik ikon **Breaks**.
4. Pada menu yang muncul, klik **Next Page**.

5. Aktifkan tab **Insert**. Pada grup **Pages**, klik ikon **Cover Page**.
6. Pada menu yang muncul, klik **Motions**. Biarkan *template* halaman sampul seperti apa adanya. Penyisipan halaman sampul ini hanya untuk tujuan contoh.

7. Letakkan kursor di halaman 2.
8. Aturlah ukuran halaman 2 menjadi *letter*.
9. Tik sembarang teks hingga mencapai setengah halaman.
10. Sisipkan *Section Breaks* jenis *Next Page*.
11. Aturlah ukuran halaman baru ini menjadi berorientasi *landscape* atau tidur.
12. Tik sembarang teks hingga mencapai tiga perempat halaman.
13. Sisipkan *Section Breaks* jenis *Next Page*.
14. Pada halaman baru ini, aturlah ukuran halaman menjadi A3 dan orientasinya menjadi *portrait* atau tegak.
15. Tik sembarang teks hingga mencapai seperempat halaman.
16. Sisipkan *Section Breaks* jenis *Continuous*.

17. Pada seksi baru ini, aturlah tata letaknya dalam bentuk dua kolom.
18. Tik sembarang teks sehingga kedua kolom tersebut hampir terisi dengan teks. Usahakan teks tidak menyeberang ke halaman berikutnya.
19. Sisipkan *Section Break* jenis *Next Page*.
20. Pada halaman yang baru ini, aturlah orientasi halaman menjadi *landscape* dan kembalikan menjadi tata letak satu kolom.
21. Sisipkan beberapa baris teks.
22. Pastikan hasil akhir pembagian seksi mirip dengan Gambar 3.96.

Saat kamu menyisipkan *section break* (pemisah seksi), memang tidak terlihat apa-apa. Namun, jika kamu aktifkan ikon perintah **Show/Hide ¶** pada grup **Paragraph** dalam tab **Home**, akan tampak suatu kode *section break*. Pada bagian setelah *section break* inilah, kamu dapat menentukan tata letak yang berbeda dengan bagian sebelum *section break*.

Selain menggunakan tab **Page Layout**, kamu juga dapat mengatur pembagian seksi menggunakan kotak dialog **Page Setup**. Perhatikan kotak dialog **Page Setup** berikut.

Gambar 3.97
Kotak dialog **Page Setup**

Sebelum membuka kotak dialog **Page Setup**, letakkan kursor pada posisi di mana bagian dokumen setelah kursor akan dijadikan seksi baru. Pada bagian **Section Start**, pilihlah jenis seksi yang akan dibuat. Pada menu *dropdowan* **Apply to**, klik **This point forward**.

Pada seksi baru yang baru terbentuk, aturlah unsur-unsur tata letak yang kamu inginkan seperti yang telah dijelaskan sebelumnya. Jika kamu ingin membuat seksi baru, ulangi langkah yang sama. Begitu seterusnya.

f. Membuat Keamanan Dokumen

Pernahkan kamu membuat tulisan rahasia seperti *diary* yang bernada mencurahkan isi hati pada sebuah buku kecil? Kemudian, suatu hari, kamu berencana memindahkannya dalam bentuk dokumen pengolah kata Microsoft Word. Jika hal ini jadi kamu lakukan, tentunya kamu tidak ingin orang lain membacanya, bukan?

Untuk keperluan ini, Word telah menyediakan fasilitas pengamanan terhadap dokumenmu. Adapun cara kerjanya adalah dengan memberikan kata sandi (*password*). Jadi, orang lain tidak dapat membuka dokumenmu jika mereka tidak mengetahui kata sandinya. Bagaimana menambahkan pengamanan pada dokumen? Lakukan kegiatan Ayo Berlatih 3.43.

Ayo Berlatih 3.43

1. Aktifkan dokumen yang ingin kamu amankan.
2. Klik tombol **Office,** lalu pilih **Prepare.**
3. Pada submenu **Prepare**, klik **Encrypt Document.**

4. Word akan menampilkan kotak dialog **Encrypt Document**.
5 Pada kotak **Password**, tik kata sandi yang kamu inginkan. Kata sandi yang ditik akan tampak sebagai kode butir hitam.

6. Klik **OK** hingga muncul kotak dialog **Confirm Password**.
7. Tik kata sandi yang sama, sekali lagi. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi kesalahan tik kata sandi.

8. Klik **OK**.

Tips

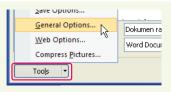
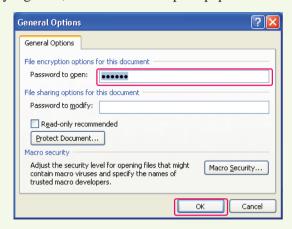
Gunakan kata sandi dengan tingkat keamanan tinggi dan sukar ditebak. Misalnya, “m@K^n”. Catatlah serta simpan di tempat yang aman.

Gambar 3.98
Word akan menanyakan kata sandi yang benar untuk dokumen yang dilindungi *password* (kata sandi).

Sekarang, dokumen kamu telah dilindungi oleh kata sandi. Setiap kali dokumen akan dibuka, Word akan menanyakan kata sandi yang benar. Perhatikan Gambar 3.98.

Jika kamu suatu saat ingin mencabut pengamanan terhadap dokumen, ikuti langkah-langkah berikut.

Ayo Berlatih 3.44

1. Aktifkan dokumen yang ingin dicabut pengamanannya.
2. Klik tombol **Office**, lalu klik **Save As**.
3. Pada kotak dialog **Save As**, klik tombol **Tools**, lalu klik **General Options....**

4. Word akan menampilkan kotak dialog **General Options**.
5. Pada kotak isian **Password to open**, pilih atau beri blok kata sandi yang aktif, lalu tekan **Delete** pada papan tik.

6. Klik **OK**.
7. Pada kotak dialog **Save As**, klik tombol **Save**.

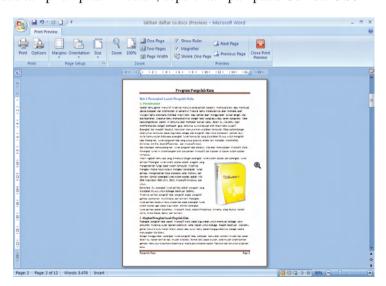
18. Mencetak Dokumen

Dokumen yang kamu buat, tentu suatu saat akan didistribusikan, baik untuk pribadi atau pihak lain. Sebelum didistribusikan, dokumen tersebut perlu dicetak. Walaupun media digital seperti CD dan internet dapat digunakan, pencetakan di atas kertas masih tetap diperlukan.

a. Pratilik Cetak (*Print Preview*)

Walaupun Word menyediakan jenis tampilan *WYSIWYG*, sebaiknya kamu tetap memeriksa dokumen pada tampilan utuh. Fasilitas pratilik cetak (*print preview*) akan memberikan tampilan dokumen yang sangat mirip dengan hasil cetaknya.

Untuk mengaktifkan fasilitas ini, klik **Print Preview** pada subperintah **Print** dalam menu tombol **Office**. Word akan mengaktifkan modus tampilan pratilik cetak, seperti tampak pada Gambar 3.99.

Gunakan tombol **Next Page** dan **Previous Page** pada tab **Print Preview** untuk melakukan navigasi halaman.

Gambar 3.99
Modus tampilan pratilik cetak (*print preview*).

Coba kamu bereksperimen dengan ikon-ikon perintah yang terdapat dalam tab **Print Preview** untuk melakukan pemeriksaan dokumen.

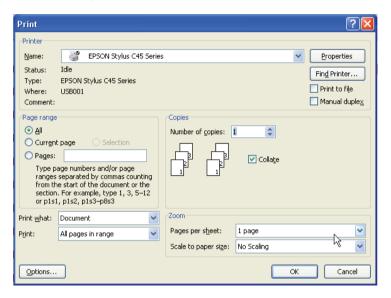
Jika kamu telah merasa yakin dengan tampilan dokumenmu, tutup modus **Print Preview** dengan mengeklik tombol **Close Print Preview**.

b. Pengaturan Pencetakan

Kegiatan mencetak dokumen umumnya dilakukan dengan menggunakan perangkat yang disebut pencetak (*printer*). Namun, sebelum mencetak, pastikan bahwa kamu memiliki mesin pencetak yang terhubung ke komputermu.

Secara umum, mencetak dokumen dilakukan dengan mengeklik perintah **Print** pada menu tombol **Office**. Kemudian, Word akan menampilkan kotak dialog **Print**. Perhatikan Gambar 3.100 berikut.

Tekan kombinasi tombol **Ctrl+P** untuk membuka kotak dialog **Print**.

Gambar 3.100
Kotak dialog **Print**

Berikut adalah penjelasan setiap bagian pada kotak dialog **Print**.

Bagian Printer

1) Menu *dropdown* **Name**, berisi daftar pencetak yang terhubung ke komputermu. Word langsung mengaktifkan pencetak yang telah dibakukan (*default*) oleh Windows. Untuk memilih pencetak lain, klik ikon *dropdown*-nya, lalu pilih dan klik pencetak yang diinginkan.
2) Tombol **Properties**, menampilkan aturan properti mesin pencetak yang terpilih.
3) Tombol **Find Printer**, mencari pencetak yang berada dalam sistem jaringan komputer.
4) Kotak cek, **Print to file**, mencetak dokumen dalam bentuk format berkas (*file*).
5) Kotak cek **Manual duplex**, mencetak bolak-balik secara manual. Jika pilihan ini diaktifkan, Word akan mencetak satu sisi terlebih dahulu. Setelah satu sisi selesai dicetak, Word akan meminta kamu membalikkan kertas untuk mencetak sisi lainnya.

Bagian Page range

1) Tombol pilihan **All**, mencetak seluruh halaman dokumen aktif.
2) Tombol pilihan **Current page**, mencetak halaman pada posisi kursor titik sisip berada.
3) Tombol pilihan **Selection**, mencetak teks atau bagian yang dipilih saja.
4) Kotak isian **Pages**, mencetak halaman-halaman tertentu. Sebagai contoh, tik 1,3,5-12, jika kamu ingin mencetak halaman 1, 3, 5-12 saja.

Bagian Copies

1) Kotak isian **Number of copies**, mengatur jumlah salinan cetakan yang dibutuhkan.
2) Kotak cek **Collate**, menentukan urutan salinan pencetakan jika lebih dari satu. Sebagai contoh, jika pilihan ini aktif maka urutan cetakan akan 1-2-3, 1-2-3. Jika tidak aktif, urutannya akan 1-1, 2-2, 3-3.

Bagian Zoom

1) Menu *dropdown* **Pages per sheet**, menentukan jumlah halaman yang akan dicetak tiap lembar kertas.
2) Menu *dropdown* **Scale to paper size**, menentukan skala halaman yang akan dicetak. Sebagai contoh, kamu memiliki dokumen dengan halaman berukuran A3, tetapi kertas yang tersedia berukuran A4. Oleh karena itu, pilihlah A4 pada menu ini. Akan tetapi, tentu saja ukuran dokumenmu tampak lebih kecil dari sebenarnya.

Bagian Lain

1) Menu *dropdown* **Print what**, menentukan bagian dokumen yang akan dicetak. Misalnya, jika kamu ingin mencetak properti dokumen saja, pilih dan klik **Document properties**.
2) Menu *dropdown* **Print**, menentukan pilihan jenis nomor halaman yang akan dicetak. Misalnya, jika kamu ingin mencetak hanya halaman genap saja, pilih dan klik **Even pages**.
3) Tombol **Options**, menampilkan kotak dialog **Word Options** untuk mengatur operasi pencetakan lebih lanjut.

Jika kamu telah mengatur operasi pencetakan, kamu tinggal mengeklik tombol **OK** pada kotak dialog **Print**. Mesin pencetak akan segera memulai proses pencetakan.

Selain menampilkan kotak dialog **Print** kamu pun dapat memberikan perintah **Quick Print** untuk mencetak. Apa kegunaan perintah **Quick Print**? Jika kamu merasa perintah **Quick Print** bermanfaat, coba tampilkan ikon perintahnya pada *Quick Access Toolbar*.

Catatan

Setelah Word mengirimkan tugas pencetakan kepada mesin pencetak (*printer*), kamu dapat langsung bekerja dengan Word kembali. Biarkanlah mesin pencetak menyelesaikan tugasnya hingga selesai.

c. Mengatur Properti Pencetakan

Sebagaimana yang kamu ketahui, pada kotak dialog **Print** di bagian **Printer** terdapat tombol **Properties**. Tombol ini berfungsi untuk menampilkan aturan lebih lanjut perihal mesin pencetak yang digunakan. Namun, kotak dialog **Properties** yang muncul bergantung pada merek mesin pencetaknya.

Melalui kotak dialog **Properties**, kamu dapat mengatur ukuran kertas, orientasi halaman, kualitas pencetakan, serta jenis tinta yang akan digunakan.

Gambar 3.101
Contoh kotak dialog **Properties** mesin pencetak.

d. Membatalkan Proses Pencetakan

Saat proses mencetak berlangsung, kamu sewaktu-waktu dapat membatalkannya. Pembatalan ini dapat diakibatkan oleh beberapa hal, misalnya salah memberikan pengaturan perintah cetak, kertas yang dipakai tidak sesuai, ada bagian dokumen yang harus diubah, dan sebagainya.

Gambar 3.102
Ikon **Printer** di *taskbar*.

Adapun langkah-langkah umum untuk membatalkan proses pencetakan adalah sebagai berikut.

1) Klik ganda ikon **Printer** yang muncul di *taskbar* ujung kanan hingga muncul jendela daftar dokumen yang sedang atau akan dicetak.
2) Klik kanan nama dokumen yang akan dibatalkan pencetakannya.
3) Pada menu yang muncul, klik **Cancel**.

Gambar 3.103
Jendela tugas pencetakan

Selain menggunakan cara tersebut, kamu pun dapat membatalkan proses pencetakan dengan langsung mengambil kertas yang masih tersimpan di baki (*tray*) mesin pencetak. Cara ini menyebabkan mesin pencetak tidak dapat melanjutkan proses pencetakan. Kemudian, akan muncul pesan bahwa kertas tidak tersedia atau sudah habis. Untuk langsung membatalkan proses pencetakan, klik tombol **Cancel**.

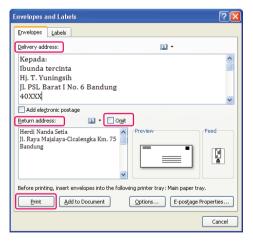
Gambar 3.104
Kotak dialog pesan bahwa kertas tidak tersedia.

c. Mencetak Langsung di Atas Amplop

Pernahkah kamu mengetik surat, misalnya surat undangan rapat dengan menggunakan komputer? Ada kalanya, surat tersebut harus dimasukkan ke dalam amplop. Akan tetapi, jika isi surat ditik komputer, sementara alamat pada amplop ditulis tangan, tentu seperti ada yang kurang, bukan? Oleh karena itu, agar surat tampak rapi dan seimbang, gunakanlah fasilitas pencetakan langsung di atas amplop.

Gambar 3.105
Ikon **Create Envelopes**

Untuk mengaktifkan fasilitas ini, kamu dapat mengeklik ikon **Envelopes** pada grup **Create** dalam tab **Mailings**. Word kemudian akan menampilkan kotak dialog **Envelopes and Labels**. Perhatikan Gambar 3.106 berikut.

Gambar 3.106
Kotak dialog **Envelopes and Labels**

Tik alamat penerima surat pada kotak **Delivery address,** sedangkan alamat pengirim surat pada kotak **Return address**. Jika kamu tidak ingin alamat pengirim surat ikut tercetak, aktifkan kotak cek **Omit**.

Kotak **Preview** menunjukkan tampilan bentuk amplop. Kotak **Feed** menunjukkan cara memasukkan amplop ke dalam pencetak.

Jika kamu ingin amplop yang sama dicetak di lain waktu, klik tombol **Add to Document**. Klik tombol **Options** untuk mengatur jenis huruf, ukuran amplop, serta cara memasukkannya ke mesin pencetak.

Setelah semua pengaturan selesai, klik tombol **Print**. Mesin pencetak (*printer*) akan mulai mencetak langsung pada amplop. Namun, jangan lupa untuk menyimpan amplop di baki (*tray*) mesin pencetak.

Mau tahu yang lainnya?

Tahukah kamu bahwa dalam perangkat lunak pengolah kata dikenal istilah *Mail Merge*? *Mail Merge* dapat diartikan sebagai proses penggabungan dua buah dokumen. Dokumen pertama berisi format naskah surat, sedangkan dokumen kedua berisi sumber data. Penggabungan ini berguna untuk pembuatan surat yang sifatnya massal. Misalnya, kamu ditugaskan membuat surat undangan untuk 20 orang dengan isi surat yang sama. Namun, hal yang membedakannya hanya terletak di awal surat seperti berikut.

Kepada Yth.

.....

.....

Kamu dapat saja mengisi titik-titik tersebut dengan nama dan alamat penerima lalu mencetaknya. Kemudian, melakukan hal yang sama sebanyak 20 kali. Atau dapat juga dengan menyalinnya sebanyak 20 halaman dengan nama dan alamat yang berbeda. Namun, bagaimana jika ternyata orang yang diundang jumlahnya lebih banyak, misalnya 100 bahkan lebih? Tentu cara-cara tersebut sangat tidak praktis, bukan?

Agar pekerjaan tersebut jauh lebih mudah, terlebih dahulu buatlah sebuah dokumen kosong. Kemudian, susunlah daftar nama dan alamat pihak yang akan diundang dalam bentuk tabel. Kemudian, simpanlah dokumen tersebut, misalnya dengan nama Data.docx. Perhatikan contoh tabel berikut.

Nama	Alamat
Andi Sutandi	Jl. Pahlawan No. 7
Ani Rukmini	Jl. Garuda No. 109
Rudi Wijaya	Jl. Soekarno Hatta No. 309
Tuti Maesaroh	Jl. Dewi Sartika No. 8

Langkah selanjutnya adalah menyiapkan dokumen utama berisi format naskah surat yang akan diedarkan. Misalnya, seperti contoh surat undangan berikut.

Surat Undangan

Kepada Yth.

Dengan hormat,
Sehubungan dengan akan diadakannya acara temu alumni SMP Negeri 16 Bandung, kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir pada:

Hari/tanggal : Sabtu/15 Desember 2008
Waktu : 08.00 sampai dengan selesai
Tempat : Halaman sekolah SMP Negeri 16 Bandung

Demikian surat undangan ini kami sampaikan.
Atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

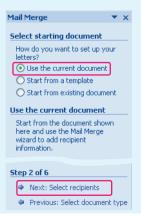
Hormat kami

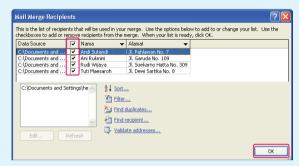
Panitia

Sekarang, mari kita mulai proses *Mail Merge*.

1. Aktifkan tab **Mailings**. Pada grup **Start Mail Merge**, klik **Start Mail Merge**.
2. Pada menu yang muncul, klik **Step by Step Mail Merge Wizard...**.

3. Perhatikan, *task pane* **Mail Merge** muncul di sebelah kanan jendela Word. *Task pane* ini berisi panduan langkah demi langkah proses *Mail Merge*.
   Langkah 1: Pilihlah jenis dokumen yang akan dibuat. Untuk kasus ini, pilih dan klik **Letters** (surat), lalu klik **Next: Starting document**.

Langkah 2: Pilihlah dokumen yang berisi format naskah surat. Klik **Use the current document** karena kita menggunakan dokumen yang sedang aktif, lalu klik **Next: Select recipients**.

Langkah 3: Pilihlah sumber data yang akan digunakan. Klik **Use an existing list**, lalu klik **Browse...** dan bukalah berkas **Data.docx** yang telah kamu buat sebelumnya.

Perhatikan kotak dialog **Mail Merge Recipients** yang muncul.

Jika ada data yang tidak akan kamu sertakan, hilangkan tanda centang (√) di depan data tersebut, lalu klik **OK**.
Pada jendela *task pane* **Mail Merge**, klik **Next: Write your letter**.

Langkah 4: Siapkan tempat bagi data-data yang telah dibuka sebelumnya. Letakkan kursor di bawah teks "Kepada Yth." Kemudian, klik **More items...**.

Pada kotak dialog yang muncul, pilih dan klik ruas (*field*) **Nama**, lalu klik **Insert** diikuti **Close**.

Lakukan hal yang sama untuk menyisipkan ruas (*field*) **Alamat** di bawah ruas **Nama**. Dengan melakukan langkah ini, dokumenmu akan tampak seperti berikut.

Surat Undangan

Kepada Yth.
«Nama»
«Alamat»

Jika sudah selesai, klik **Next: Preview your letters**.

Langkah 5: Klik tombol navigasi **Recipient**: untuk melihat tampilan aktual surat sebelum dicetak, lalu klik **Next: Complete the merge**.

Langkah 6: Pada langkah terakhir ini, klik **Print**.

Perhatikan kotak dialog yang muncul.

Pilih data yang akan digabungkan dan dicetak. Untuk contoh ini, pilih **All**, lalu klik **OK** untuk mulai proses mencetak surat undangan secara serentak.

Sekarang kamu tidak perlu lagi mengganti nama dan alamat satu persatu karena sudah disesuaikan dengan berkas **Data.docx**.

Rangkuman

- Membuat dokumen dapat dilakukan dengan mengeklik tombol **Office**, lalu **New** (**Ctrl+N**).
- Menyimpan dokumen dapat dilakukan dengan mengeklik tombol **Office**, lalu **Save** (**Ctrl+S**).
- Menutup dokumen dapat dilakukan dengan mengeklik tombol **Office**, lalu **Close** (**Ctrl+W**).
- Membuka dokumen dapat dilakukan dengan mengeklik tombol **Office**, lalu **Open** (**Ctrl+O**).
- Memindahkan teks dapat dilakukan dengan memilih teks yang akan dipindahkan, klik ikon **Cut** (**Ctrl+X**) pada tab **Home**. Letakkan kursor pada posisi baru, klik ikon **Paste** (**Ctrl+V**).
- Menyalin teks dapat dilakukan dengan memilih teks yang akan disalin, klik ikon **Copy** (**Ctrl+C**) pada tab **Home**. Letakkan kursor pada posisi baru, klik ikon **Paste** (**Ctrl+V**).
- Mencetak dokumen dapat dilakukan mengeklik tombol **Office**, lalu **Print** (**Ctrl+P**).
- Mengatur format halaman dapat dilakukan pada grup **Page Setup,** tab **Page Layout**.
- Mengatur format teks dapat dilakukan pada grup **Font**, tab **Home**.
- Mengatur format paragraf dapat dilakukan pada kotak dialog **Paragraph**.
- Menyisipkan objek, seperti tabel, gambar, dan *WordArt* dapat dilakukan pada tab **Insert**.
- *Style* berfungsi memudahkan pengaturan format yang sama untuk teks atau paragraf.
- Membuat daftar isi secara otomatis dapat dilakukan pada tab **Insert**.
- Fasilitas *AutoCorrect* berfungsi memperbaiki kesalahan tik yang sering terjadi.
- Fasilitas *Spelling and Grammar* berguna untuk memperbaiki kesalahan dalam hal ejaan dan tata bahasa.
- Seksi berguna untuk mengatur tata letak halaman yang berbeda satu sama lain.
- Dokumen dapat disisipkan *password* untuk menjaga keamanannya.
- Mencetak dokumen dapat dilakukan di atas kertas dan amplop.

Refleksi

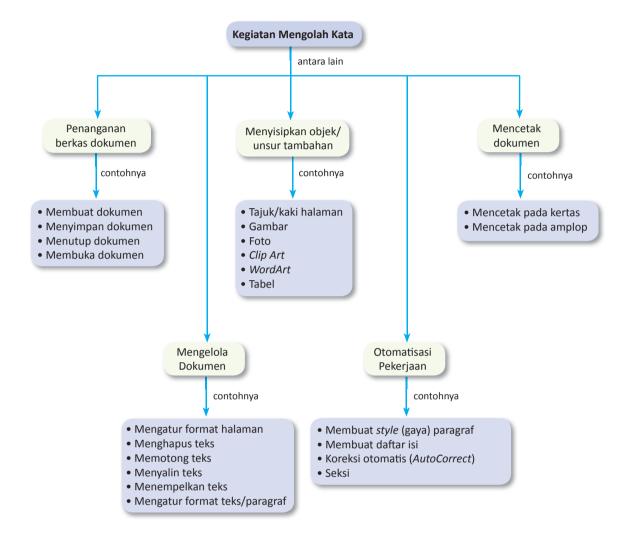
Akhirnya kamu selesai mempelajari bab ini. Memahami bab ini sangat bermanfaat karena kamu mendapat pengetahuan serta tuntunan untuk langsung mencoba perangkat lunak pengolah kata di depan komputer.

Setelah mempelajari bab ini, coba kamu tinjau istilah-istilah berikut. Berilah tanda centang pada istilah yang telah kamu pahami.

Jika terdapat istilah yang belum kamu pahami, coba diskusikan dengan guru atau temanmu untuk mendapatkan jawabannya.

Istilah	√	Istilah	√
New		*Font Size*	
Landscape		*Font Style*	
Portrait		*Font Color*	
Margin		*Font Effects*	
Page Setup		*Find*	
Navigasi		*Replace*	
Go To		*Paragraph*	
Blok		*Alignment*	
Cut		*Cell*	
Copy		*Style*	
Paste		*Table of Content*	
Font		*Line spacing*	
Drop Cap		*Indentation*	
Page Number		*Tab Stop*	
Header/Footer		*Bullet/Numbering*	
Text Box		*AutoCorrect*	
Clip Art		*Spelling & Grammar*	
WordArt		*Section*	
Table		*Envelope*	
Row		*Print Preview*	
Column		*Print*	

Peta Konsep

Berikut disajikan peta konsep yang akan membantumu mempermudah mempelajari bab ini.

Uji Kompetensi Bab 3

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat.

1. Jika ingin membuat dokumen baru maka perintah yang harus diklik pada menu tombol **Office** adalah ....
   a. **New** c. **Open**
   b. **Save** d. **Print**
2. Klik tab **Page Layout**, klik **Size**, klik **A4** adalah langkah-langkah untuk mengatur ... halaman.
   a. marjin c. ukuran
   b. orientasi d. tata letak
3. Berkas (*file*) dokumen perangkat lunak pengolah kata Microsoft Word 2007, pada kondisi awal akan berakhiran ....
   a. doc c. dox
   b. docx d. dot
4. **Ctrl+S** merupakan kombinasi tombol untuk memudahkan kamu melakukan operasi ....
   a. membuka dokumen
   b. menyimpan dokumen
   c. menutup dokumen
   d. mencetak dokumen
5. Microsoft Word memiliki fasilitas penyimpanan dokumen secara otomatis, yaitu ....
   a. *AutoCorrect* c. *AutoText*
   b. *AutoRecover* d. *AutoField*
6. Jika kamu mengeklik ganda sebuah teks, berarti kamu memilih sebuah ....
   a. kalimat c. kata
   b. karakter d. paragraf
7. Kombinasi tombol **Ctrl+X** berfungsi untuk ....
   a. menempelkan teks c. mewarnai teks
   b. memotong teks d. menyalin teks
8. Jika ingin mengatur pewarnaan huruf maka kamu harus mengaturnya pada kotak dialog ....
   a. **Font** c. **Bullet and Numbering**
   b. **Paragraph** d. **Find and Replace**
9. Kotak dialog **Find and Replace** dapat dibuka menggunakan kombinasi tombol ....
   a. **Ctrl+S** c. **Ctrl+A**
   b **Ctrl+F** d. **Ctrl+1**
10. Untuk mengatur gaya teks maka kamu harus menggunakan kumpulan ikon ....
    a. c.
    b. d.
11. Ikon berikut yang jika diklik akan menampilkan kotak dialog seperti gambar di samping adalah ....
    a. c.
    b. d.

12. Perhatikan gambar berikut.

Nama	Kota	Hobi	Tinggi Badan
Rini Astuti	Bandung	Berkirim Surat	102,566
Joko Santoso	Jakarta	Membaca	103,563
Ahmad Ismail	Banda Aceh	Sepak Bola	96,96
Dewi Astuti	Surabaya	Melukis	114,69

    Untuk membuat tampilan seperti tampak pada gambar, kamu harus menggunakan fasilitas ....
    a. *Bullet and Numbering*
    b. Tabulasi
    c. *Insert Picture*
    d. *Header*
13. Bagian yang dicetak di area marjin atas disebut ....
    a. *Gutter* c. *Margin*
    b. *Header* d. *Footer*
14. Jika ingin menyisipkan tabel maka kamu harus mengeklik ikon ....
    a. c.
    b. d.
15. Perhatikan gambar berikut.

    Agar teks dalam tabel tampak seperti gambar tersebut, kamu harus menggunakan ikon ....
    a. c.
    b. d.
16. Objek yang tampak pada gambar di samping berjenis ....
    Saya sedang belajar Word
    a. *WordArt* c. *Shape*
    b. *Picture* d. *SmartArt*
17. Untuk menyusun daftar isi secara otomatis, terlebih dahulu kamu harus membuat ....
    a. *field* c. *style*
    b. *text* d. *paragraph*
18. Perintah untuk mencetak dokumen tanpa membuka kotak dialog **Print** adalah ....
    a. **Print Preview** c. **Print**
    b. **Quick Print** d. **Prepare**
19. Kamu sewaktu-waktu dapat membatalkan proses pencetakan dengan cara ....
    a. membuka jendela tugas pencetakan
    b. membuka kotak dialog **Print**
    c. mencabut kabel mesin pencetak
    d. mematikan komputer secara mendadak
20. Jika ingin mencetak alamat pada amplop maka kamu harus mengaktifkan tab *ribbon* ....
    a. **Home** c. **Mailings**
    b. **Page Layout** d. **View**

B. Selesaikan soal-soal berikut dengan benar.

1. Sebutkan langkah-langkah untuk menyalin teks.
2. Apakah kelemahan mengatur tabulasi dengan menggunakan mistar horizontal?
3. Apakah perbedaan perintah **Save** dan **Save As**?
4. Berikut adalah contoh daftar bernomor yang dibuat menggunakan fasilitas *AutoNumbering*.

Tuliskan langkah-langkah yang perlu dilakukan agar gambar (a) dapat menjadi gambar (b).

5. Bukalah kotak dialog **Font**. Kemudian, masuklah ke tab **Character Spacing**.

Coba kamu lakukan uji coba perintah-perintah tab **Character Spacing** yang tampak pada gambar tersebut. Kemudian, sebutkan nama perintah untuk membuat teks seperti gambar berikut.

L o m b a · P u i s i · D a l a m · R a n g k a
H a r i · K e m e r d e k a a n · R I ¶

6. Berikut adalah daftar beberapa siswa yang menyumbang untuk korban bencana alam.

Nama	Jumlah yang Disumbang (Rp)
Rudi	10000
Neli	15000
Rahmat	5000
Adi	13250
Rini	10000
Ani	11000
Jumlah	

a. Lakukan blok pada kolom nama seperti gambar di samping. Kemudian klik ikon **Sort** pada grup **Data,** tab **Layout** dalam *toolbar* **Table Tools**. Pada menu yang muncul, klik **OK**.
Apa yang dapat kamu simpulkan dari langkah yang kamu lakukan tersebut?

Rudi
Neli
Rahmat
Adi
Rini
Ani

b. Letakkan kursor titik sisip pada sel yang kosong. Kemudian, klik ikon *fx* Formula pada grup **Data,** tab **Layout** dalam *toolbar* **Table Tools**. Pada menu yang muncul, klik **OK**. Dapatkah kamu menyimpulkan sesuatu dari hasil yang terlihat di layar?

Soal Praktikum

1. Saat kamu menyisipkan berbagai objek, seperti *shape*, gambar foto, kotak teks, *Clip Art*, atau *WordArt*, kamu akan melihat ikon **Text Wrapping** selalu muncul pada tab kontekstualnya. Coba kamu terapkan beberapa perintah **Text Wrapping** pada berkas **Latihan Input Data.docx**. Kemudian, formatlah dokumen tersebut sedemikian rupa sehingga sesuai dengan gambar di samping. Sebagai petunjuk, gunakan:
   a. **Drop Cap,**
   b. **Clip Art,**
   c. **Text Wrapping,**
   d. pembuatan seksi, dan
   e. tata letak dua kolom.
   f. Untuk jenis dan ukuran huruf, kamu tentukan sendiri asal mudah dibaca.

Susunan Huruf QWERTY pada Mesin Tik

Saat kali pertama ditemukan dan mendapat paten pada 1874, susunan huruf pada papan tik ciptaan, Christopher J. Sholes belum dinamai QWERTY. Nama itu muncul setelah orang memerhatikan susunan enam huruf paling kiri baris pertama papan tik di sebuah mesin tik. Saat generasi awal, bentuk mesin tik masih sederhana. Susunan huruf papan tiknya saling berlainan, bergantung pada jenis rnesin dan pembuatnya.

Sholes sebenarnya bukan seorang penemu, melainkan editor surat kabar di Milwaukee, Amerika Serikat. Karena sehari-hari tugasnya juga menangani proses pengetikan, ia jadi tahu kalau tangkai-tangkai huruf mesin tik sering kali saling menyangkut. Tangkai huruf mesin tik masa itu memang sedikit aneh karena dipasang terbalik, sehingga huruf tercetak di balik kertas. Jika pengetikan berlangsung cepat, tangkai hurufnya bisa saling menyangkut.

Masalah itu coba dipecahkan Sholes dengan mengatur kembali huruf-hurufnya, Terutama huruf yang sering berurutan penggunaannya dalam bahasa Inggris seperti "t" dan "h". Proses pengetikan berlangsung tanpa gangguan, meski kecepatannya jadi lebih lambat.

Sholes lalu menjual hasil rancangan itu ke pabrik mesin tik Remington yang belakangan menjadi produsen mesin tik ternama dunia. Ketika diluncurkan pertama kali, tahun 1874, sebenarnya tidak ada yang menganggapnya sebagai barang aneh. Apalagi penjualannya ternyata tidak menggembirakan. Mungkin saja disebabkan mesin tik itu baru menyediakan huruf kapital saja. Setelah diluncurkan mesin jenis Remington 2 yang menyediakan juga huruf kecil, penjualannya langsung lancar.

Penggunaan QWERTY terus meluas dan populer sampai hari ini, namun bukan berarti tidak muncul alternatif susunan huruf baru. Salah satu yang cukup andal adalah rancangan Profesor August Dvorak dari Washington State University tahun 1932. Dvorak membagi susunan huruf vokal di kiri dan konsonan di kanan. Misalnya, pada baris tengah tersusun abjad: AOEUIDHTNS.

Susunan seperti itu membuat kedua tangan pengetik dapat bekerja efektif dan mengetik juga jadi lebih cepat. Ada sekitar 400 kata (dalam bahasa Inggris) bisa ditik hanya dari baris tengah saja, sementara QWERTY hanya mampu 100 kata. Baris tengah Dvorak juga dikatakan sudah mencakup 70% dari seluruh pekerjaan, sedangkan QWERTY hanya 32% saja.

Menariknya, pada sistem QWERTY ternyata terdapat ribuan kata yang harus ditulis dengan tangan kiri saja. Sedangkan tangan kanan hanya sekitar dua ratusan kata. Tentu buat mereka yang kidal hal itu sangat menguntungkan, tapi masalahnya populasi manusia di dunia tetap lebih banyak yang bertangan kanan.

Dvorak jelas lebih unggul, namun QWERTY lebih luas pemakaiannya. Mungkin ini bisa menjadi bukti bahwa persoalan mengetik bukan semata-mata soal kemudahan dan kecepatan, tapi soal kebiasaan. Untuk sekadar berubah kadang memang tidak mudah.

2. Buatlah beberapa objek seperti gambar berikut.

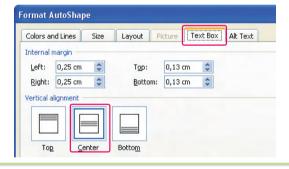
Kemudian, atur bentuk dan posisinya hingga seperti gambar berikut.

Petunjuk:

a. Gunakan fasilitas multipilih, yaitu tekan **Shift** dan klik. Jika diperlukan, gunakan perintah **Select Objects** pada grup **Editing**, tab **Home**.

b. Gunakan ikon **Change Shape, Align, Shadow Effects.**

c. Format teks adalah **Times New Roman** jarak paragraf 0 pt.

d. Untuk mengetengahkan teks dalam kotak, klik kanan pada objek kotak teks, klik **Format Auto-Shapes**. Pada kotak dialog yang muncul, masuklah pada tab **Text Box**. Kemudian, klik **Center** pada bagian **Vertical Aligment**. Akhiri dengan menekan tombol **OK**.

3. Berikut adalah contoh sampul tugas kliping hasil karya salah seorang temanmu.

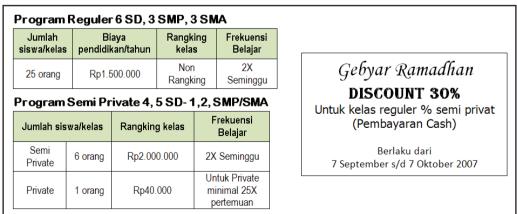
Coba kamu buat dokumen seperti contoh tersebut, dengan menggunakan ukuran kertas A4 dan memakai namamu serta nama sekolahmu. Jika diperlukan, kamu dapat menyisipkan berkas gambar pada CD yang disertakan dengan buku ini. Simpanlah dokumenmu dengan nama **Latihan Membuat Sampul.docx**.

4. Buatlah sebuah brosur seperti gambar berikut.

Program Reguler 6 SD, 3 SMP, 3 SMA

Jumlah siswa/kelas	Biaya pendidikan/tahun	Rangking kelas	Frekuensi Belajar
25 orang	Rp1.500.000	Non Rangking	2X Seminggu

Program Semi Private 4, 5 SD- 1,2, SMP/SMA

Jumlah siswa/kelas		Rangking kelas	Frekuensi Belajar
Semi Private	6 orang	Rp2.000.000	2X Seminggu
Private	1 orang	Rp40.000	Untuk Private minimal 25X pertemuan

Petunjuk: Untuk memberi warna latar pada sel tabel, gunakan ikon **Shading** pada grup **Table Styles** pada tab **Design** dalam *toolbar* **Table Tools**. Namun, sebelumnya, pilihlah sel-sel yang akan diberi warna latar tersebut. Simpanlah dokumenmu dengan nama **Latihan Membuat Brosur.docx**.

5. Buatlah sebuah pengumuman dengan teks slogan berbunyi:

   "Dilarang Membuang Sampah Sembarangan"

   "Kebersihan adalah sebagian dari iman"

   Gunakan daya kreativitasmu untuk membuat pengumuman slogan yang menarik. Simpanlah dokumenmu dengan nama **Latihan Membuat Slogan.docx**. Kemudian, cetaklah di atas kertas A4 dan tempelkan di lokasi strategis sekolahmu. Namun, sebelum menempelkannya, mintalah izin pada pihak sekolah.

6. Salah seorang temanmu akan mengadakan acara pesta ulang tahun ke-14 secara sederhana. Kamu diminta membantu membuatkan surat undangannya. Adapun teman-teman yang akan diundang sebanyak 10 orang, yaitu Andi, Rudi, Toni, Opik, Asep, Rini, Nia, Retno, Anggi, dan Ani.

   Coba kamu bantu temanmu itu dengan membuatkan surat undangan yang menarik. Kemudian, untuk nama-nama orang yang diundang, cetaklah langsung di atas amplop. Simpanlah dokumenmu dengan nama **Latihan Membuat Undangan.docx.**

7. Berikut adalah contoh naskah undangan pertemuan arisan di sebuah kelompok ibu-ibu PKK di kota Bandung.

   kelompok pkk rt. 02 rw. 08 pasirlayung
   kelurahan padasuka kecamatan cimenyan
   jalan pasirlayung barat bandung

   kepada yth. ibu-ibu pkk pasirlayung
   di tempat
   dengan hormat,
   puji dan syukur kita panjatkan ke khadirat tuhan yang maha esa atas segala rahmat dan karunia-nya kepada kita semua. salawat serta salam semoga tercurah kepada junjunan alam rasulullah muhammad saw.
   sehubungan dengan pertemuan rutin bulanan kelompok pkk rt.02 rw. 08 pasirlayung, kami mengundang ibu untuk menghadiri acara tersebut yang insya allah akan diselenggarakan pada:
   hari/tanggal : minggu/14 desember 2008
   pukul : 16.00 wib
   tempat : rumah ibu bagus
   acara : - arisan
    - pertemuan rutin bulanan
   demikian undangan ini kami sampaikan. mengingat pentingnya acara pertemuan tersebut, kehadiran ibu-ibu tepat pada waktunya sangat kami harapkan.
   atas perhatian dan kerjasamanya. kami mengucapkan terima kasih.
   mengetahui
   ketua pkk rt.02 rw. 08 sekretaris pkk rt 02 rw 08

   (ibu daddy) (ibu nunung)

   Bantulah ibu-ibu PKK tersebut dengan membuatkan surat undangan yang rapi dan baik. Simpanlah dokumenmu dengan nama **Latihan Membuat Surat.docx.**

   Petunjuk:
   - Ukuran halaman A4, ukuran marjin normal
   - Kepala surat rata tengah, jenis huruf: Times New Roman 14 pt, cetak tebal huruf besar semua, diberi garis mendatar
   - Isi surat rata kiri kanan, jenis huruf: Times New Roman 11 pt,
   - Gunakanlah fasilitas tabulasi (*tab stop*)

Tugas

Kamu sudah belajar cara memberikan kata sandi atau *password* kepada dokumen Word agar orang lain tidak dapat membukanya. Namun, ada satu metode pengamanan lain, yaitu memberikan kata sandi agar dokumenmu dapat dibaca saja sedangkan isinya hanya dapat diubah jika mengetahui kata sandinya.

Coba kamu tuliskan langkah-langkah memberikan kata sandi agar dokumenmu hanya dapat dibuka, sementara isinya hanya dapat diubah olehmu saja.

Bab

4

Mengenal Perangkat Lunak Pengolah Angka

Kamu mungkin pernah memiliki uang celengan dan ingin mengetahui jumlah seluruhnya. Salah satu caranya adalah dengan memakai alat bantu hitung, seperti kalkulator. Jika uangmu berjumlah sedikit, mungkin kalkulator masih dapat membantu. Akan tetapi, bagaimana jika jumlahnya sangat banyak? Jika tetap menggunakan kalkulator, mungkin ada sejumlah uang yang terlewat atau mungkin juga kamu salah menekan tombol maka sia-sialah semuanya. Kamu harus menjumlahkannya mulai dari awal lagi.

Kini telah tersedia perangkat lunak komputer yang berfungsi sebagai pengolah angka (*spreadsheet*). Salah satunya adalah Microsoft Excel. Microsoft Excel akan membantumu menjumlahkan uang tabunganmu tersebut dengan cepat, sekaligus menyajikannya dengan tampilan yang menarik

Selain itu, Microsoft Excel menyediakan beberapa fasilitas canggih untuk membantu kamu dalam mengolah data, baik yang berjenis angka maupun nonangka. Adapun setiap bidang pekerjaan yang berhubungan dengan angka, dapat diselesaikan dengan mudah menggunakan perangkat lunak ini.

Namun, sebelum lebih jauh menggunakan pengolah angka Microsoft Excel, mari kita ketahui bagian-bagian yang terdapat di dalamnya.

Kata Kunci

- Pengolah angka
- Microsoft Excel
- *Workbook*
- *Worksheet*
- *Formula Bar*
- *Cell*
- *Cell Pointer*
- *Row*
- *Column*
- *Gridlines*

Uji Materi Awal

Sebelum mempelajari bab ini, telaah soal-soal berikut. Kemudian, cobalah untuk menjawabnya.

1. Apa yang dimaksud dengan perangkat lunak pengolah angka (*spreadsheet*)?
2. Apa yang kamu ketahui tentang Microsoft Excel?
3. Sebutkan bagian jendela Microsoft Excel yang pernah kamu kenal.

Pelajarilah bab ini, kemudian jawab kembali soal-soal tersebut. Bandingkan kedua jawabanmu. Adakah yang harus diperbaiki dari jawaban pertamamu?

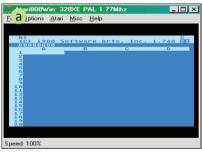
A. Pendahuluan

Dahulu, jika orang hendak melakukan pengolahan angka, mereka menggunakan cara-cara konvensional. Misalnya, menggunakan sempoa, potongan lidi, biji-bijian, kalkulator, dan lain sebagainya. Namun, seiring dengan berjalannya waktu, angka yang akan diolah makin lama makin kompleks dan banyak. Selain itu, jika mereka harus menyajikannya dalam bentuk lembaran kertas, tentu akan menjadi pekerjaan yang kurang praktis jika tetap dilakukan dengan cara konvensional.

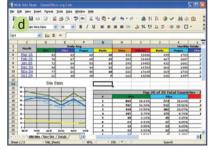
Sumber: *CD Image*

Gambar 4.1 Kalkulator

Berangkat dari masalah tersebut, manusia mulai menciptakan perangkat lunak komputer yang secara khusus digunakan untuk mengolah angka. Perangkat lunak jenis ini secara umum disebut juga aplikasi lembar kerja pengolah angka (*spreadsheet*).

Dewasa ini, sudah banyak beredar beberapa produk perangkat lunak pengolah angka, baik yang berdiri sendiri maupun tergabung ke dalam paket perangkat lunak perkantoran. Beberapa contoh di antaranya adalah Visicalc, Lotus 1-2-3, Quattro Pro, OpenOffice.org Calc, dan Microsoft Excel. Adapun Microsoft Excel adalah perangkat lunak pengolah angka yang tergabung ke dalam paket perangkat lunak Microsoft Office.

Sumber: *www.hongwanjihi.org*

Sumber: *www.etoshop.com*

Sumber: *www.images.amazon.com*

Sumber: *ww1.prweb.com*

Gambar 4.2 Contoh beberapa antarmuka perangkat lunak pengolah angka (*spreadsheet*).
(a) Visicalc
(b) Lotus 1-2-3
(c) Quattro Pro
(d) OpenOffice.org Calc

1. Kegunaan Perangkat Lunak Pengolah Angka

Perangkat lunak pengolah angka seperti Microsoft Excel dapat digunakan untuk membantu menghitung, memproyeksikan, menganalisis, dan mempresentasikan data. Di dalamnya, kamu akan banyak bersinggungan dengan metode-metode pembuatan tabel dan grafik yang sangat dibutuhkan sekali, misalnya dalam penyusunan data-data perusahaan, hasil penelitian, maupun dalam pembuatan makalah pribadi.

2. Sejarah Singkat Microsoft Excel

Pada 1982, Microsoft membuat sebuah perangkat lunak (program) aplikasi pengolah angka (*spreadsheet*) dengan nama Multiplan. Multiplan berjalan pada sistem operasi CP/M. Microsoft tidak membuat Multiplan versi MS-DOS karena di sana sudah ada pengolah angka sejenis, yaitu Lotus 1-2-3.

Beberapa waktu kemudian, Microsoft mengawali proyek pengembangan sebuah program pengolah angka, yaitu Excel. Program Excel memiliki fungsi setara dengan Lotus 1-2-3. Versi pertama Excel (Excel 1.0) diluncurkan untuk sistem operasi Macintosh pada 1985. Adapun versi Windows-nya pada November 1987 dengan penomoran versi 2.0. Sementara itu, pihak Lotus Corporation belum mengeluarkan Lotus 1-2-3 versi Windows dan tetap bertahan dengan versi MS-DOS-nya.

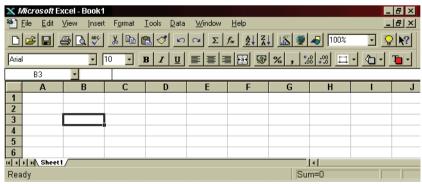
Seiring berjalannya waktu, Excel mulai menggeser kedudukan Lotus 1-2-3 dalam pangsa pasar program *spreadsheet*.

Pada masa-masa awal peluncurannya, Excel pernah menjadi sasaran tuntutan perusahaan lain. Perusahaan lain ini lebih dahulu menjual sebuah perangkat lunak yang juga memiliki nama Excel. Akhirnya, tuntutan tersebut berakhir dengan kekalahan Microsoft. Microsoft diharuskan mengubah nama Excel menjadi "Microsoft Excel". Namun, dalam praktiknya, hal ini diabaikan. Bahkan, Microsoft membeli merek Excel dari perusahaan yang sebelumnya menuntut mereka. Dengan demikian, penyebutan nama Excel saja tidak bermasalah lagi.

Pada 1993, Excel mulai digabungkan ke dalam paket program Microsoft Office. Pada versi ini, Microsoft merancang ulang tampilan antarmuka Microsoft Word dan Microsoft PowerPoint agar sesuai dengan tampilan Microsoft Excel. Hal ini dilakukan karena Excel pada saat itu menjadi aplikasi *spreadsheet* yang paling banyak digunakan.

Seiring dengan perkembangan perangkat lunak dan perangkat keras komputer, Microsoft rata-rata meluncurkan Excel versi terbaru setiap dua tahun sekali. Saat buku ini ditulis, versi terakhir Excel untuk Windows adalah Microsoft Office Excel 2007 (Excel 12), sementara untuk Macintosh (Mac OS X) adalah Microsoft Office Excel 2008. Untuk melihat daftar lengkap versi Excel yang pernah beredar, lihat lampiran dalam buku ini.

Sumber: *www.id.wikipedia.com*

Gambar 4.4
Antarmuka Microsoft Excel 1995

3. Penggunaan Microsoft Office Excel 2007

Seperti yang disinggung sebelumnya, program Excel telah mencapai versi 12 yang tergabung dalam paket program Microsoft Office System 2007 untuk Windows dan Microsoft Office 2008 untuk Macintosh. Pada buku ini, perangkat lunak pengolah angka yang akan dibahas adalah Microsoft Office Excel 2007 yang berjalan pada sistem operasi Microsoft Windows XP SP3. Microsoft Office Excel 2007 selanjutnya disingkat Excel.

OpenOffice.org

OpenOffice.org adalah sebuah paket aplikasi perkantoran berkode sumber terbuka (*open source*) yang dapat diperoleh secara gratis. Paket tersebut termasuk komponen-komponen pengolah kata (*word processor*), pengolah angka (*spreadsheet*), presentasi, ilustrasi vektor, dan gudang data (*database*). OpenOffice.org ditujukan sebagai saingan bagi Microsoft Office dan dapat dijalankan di atas berbagai *platform* sistem operasi, di antaranya Windows, Solaris, Linux, dan Mac OS X. OpenOffice mendukung standar dokumen terbuka untuk pertukaran data, dan dapat digunakan tanpa biaya. Pengguna komputer dapat mengunduhnya di *www.openoffice.org*.

Sumber: *www.id.wikipedia.com*

Gambar 4.3
Ikon Microsoft Office versi awal

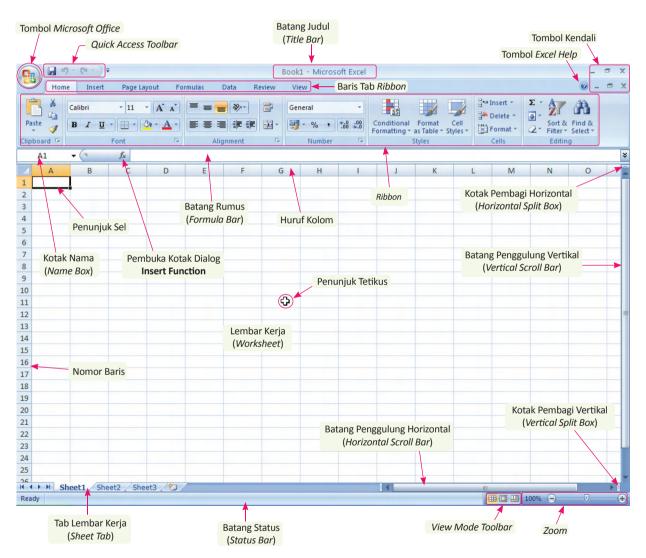
Gambar 4.5
Ikon Microsoft Office Excel 2007.

B. Membuka Perangkat Lunak Pengolah Angka

Pada Bab 1, kamu telah belajar membuka perangkat lunak Microsoft Office Word 2007. Cara yang sama dapat kamu lakukan untuk membuka Microsoft Office Excel 2007. Coba kamu cari ikon Microsoft Office Excel 2007 dan klik untuk membukanya.

Selain itu, untuk memudahkan kamu dalam membuka program ini di lain waktu, buatlah ikon jalan pintas (*shortcut*) Microsoft Office Excel 2007 di *desktop*.

C. Mengenal Antarmuka Lingkungan Kerja Microsoft Excel 2007

Setelah kamu mengeklik ikon perangkat lunak pengolah angka Microsoft Office Excel 2007 maka Windows XP akan menampilkan jendela antarmuka (*interface*) program Microsoft Office Excel 2007. Perhatikan Gambar 4.6.

Gambar 4.6
Jendela antarmuka Microsoft Excel 2007

Sebagaimana perangkat lunak aplikasi yang tergabung dalam paket program Microsoft Office System 2007, antarmuka Excel 2007 pun tidak jauh berbeda dengan antarmuka Word 2007. Berikut adalah uraian tentang beberapa bagian antarmuka Excel 2007 yang perlu kamu ketahui.

1. Tombol Microsoft Office

Masih ingatkah kamu dengan tombol **Office** yang terdapat pada Word 2007? Fungsi tombol **Office** pada Excel 2007 pun tidak jauh berbeda dengan yang terdapat pada Word 2007. Perhatikan Gambar 4.7.

Gambar 4.7
Tombol *Office* pada program Microsoft Office Excel 2007.

2. *Quick Access Toolbar*

Sebagaimana Word 2007, *Quick Access Toolbar* pada Excel 2007 pun kondisi awal terletak pada posisi kiri atas. *Quick Access Toolbar* digunakan untuk menampilkan beberapa ikon perintah yang paling sering dipakai.

Coba kamu tambahkan beberapa ikon pada *Quick Access Toolbar* dan aturlah posisinya sehingga tampak seperti pada Gambar 4.8.

Gambar 4.8
Posisi *Quick Access Toolbar* berada di bawah *ribbon*.

3. *Ribbon*

Ribbon pada program Excel 2007 memiliki 7 tab utama, yaitu **Home**, **Insert**, **Page Layout**, **Formulas**, **Data**, **Review**, dan **View**. Sebagaimana pada program Word 2007, program Excel 2007 pun memiliki tab *ribbon* kontekstual untuk pengaturan format objek-objek tertentu, seperti objek grafik, gambar, *Clip Art*, dan lain-lain.

Gambar 4.9
Ribbon

4. Kotak Nama (*Name Box*)

Kotak nama memuat informasi tentang alamat sel atau nama objek. Kotak nama juga dapat digunakan untuk menamai sel sehingga sewaktu-waktu mudah dilacak.

Gambar 4.10
Kotak nama (*name box*)

5. Batang Rumus (*Formula Bar*)

Batang rumus (*formula bar*) memuat informasi mengenai isi sel yang sedang aktif.

Gambar 4.11
Batang rumus (*formula bar*)

6. Lembar Kerja (*Worksheet*)

Pada saat kamu mengaktifkan Microsoft Excel, sebuah buku kerja (*workbook*) kosong akan terbuka dan siap digunakan. Pada kondisi awal (*default*), buku kerja tersebut terdiri atas tiga lembar kerja (*worksheet*) yang diwakili oleh tab lembar kerja (*sheet tab*). Jumlah lembar kerja dalam tiap buku kerja dapat ditambah atau dikurangi sesuai kebutuhan.

Tiap lembar kerja terdiri atas 16.384 kolom (*column*) dan 1.048.576 baris (*row*). Kolom diwakili oleh huruf A, B, C, sampai XFD, sedangkan baris diwakili oleh angka 1, 2, 3, sampai 1.048.576.

Workbook merupakan kumpulan dari *sheet* (lembar), sedangkan lembar kerja yang terdapat dalam *sheet* disebut *worksheet*.

Pada setiap lembar kerja, terdapat garis-garis kisi (*gridlines*) yang berfungsi memudahkan kamu dalam memasukkan data pada suatu sel. Perhatikan Gambar 4.12.

Gambar 4.12
Lembar kerja (*worksheet*)

7. Sel (*Cell*)

Sel merupakan perpotongan antara kolom dan baris. Sel diberi nama menurut posisi kolom dan barisnya. Misalnya, sel **B5** adalah perpotongan antara kolom B dan baris 5.

Di dalam sel itulah, data-data dimasukkan. Setiap sel yang akan digunakan, terlebih dahulu harus dipilih menggunakan tetikus atau papan tik. Sel yang terpilih akan dilingkupi oleh kotak berwarna hitam yang disebut dengan penunjuk sel atau *cell pointer* .

Gambar 4.13
Jendela **Excel Help**

8. Tombol Microsoft Office Excel Help

Sebagaimana program yang lain, Excel juga dilengkapi dengan fasilitas bantuan (*help*). Fasilitas ini dapat diaktifkan dengan mengeklik ikon **Microsoft Office Excel Help** ( ) hingga muncul jendela **Excel Help**. Jendela **Excel Help** berisi informasi seputar penggunaan program Excel.

9. Batang Penggulung

Sebagaimana Word 2007, batang penggulung Excel 2007 juga terdiri atas batang penggulung vertikal dan horizontal. Batang penggulung vertikal berfungsi untuk menggeser lembar kerja ke atas atau ke bawah. Adapun batang penggulung horizontal berfungsi untuk menggeser lembar kerja ke kiri dan ke kanan.

Gambar 4.14
(a) Batang penggulung vertikal
(b) Batang penggulung horizontal

10. Kotak Pembagi Lembar Kerja (*Split Box*)

Kotak pembagi lembar kerja dalam program Excel terdiri atas kotak pembagi lembar kerja vertikal dan horizontal. Kotak pembagi lembar kerja vertikal berfungsi untuk membagi lembar kerja secara vertikal. Adapun kotak pembagi lembar kerja horizontal berfungsi untuk membagi lembar kerja secara horizontal. Dengan menggunakan kotak pembagi lembar kerja, kamu dapat melihat beberapa lokasi lembar kerja pada pada waktu yang bersamaan. Perhatikan kembali Gambar 4.12.

11. Batang Status (*Status Bar*)

Batang status berfungsi menampilkan informasi status sel yang sedang aktif serta informasi seputar operasi pengolahan data yang sedang dilakukan.

Gambar 4.15
Batang status

12. *View Mode Shortcut*

Bagian **View Mode Shortcut** terdiri atas tiga tombol yang berfungsi mengatur tampilan lembar kerja. Ketiga tombol itu adalah **Normal**, **Page Layout**, dan **Page Break Preview**. Tombol **Normal** berfungsi menampilkan lembar kerja secara sederhana. Tombol **Page Layout** berfungsi menampilkan lembar kerja pada saat tercetak di atas kertas. Tombol **Page Break Preview** berfungsi menampilkan lembar kerja menurut pemenggalan halaman.

Gambar 4.16
View Mode Shortcut,
(a) **Normal**, (b) **Page Layout**, *dan* (c) **Page Break Preview**.

13. *Zoom*

Zoom terdiri atas *zoom* dan *zoom slider*. Tombol **Zoom** berfungsi menampilkan kotak dialog **Zoom** guna menentukan tingkat pembesaran secara teliti. **Zoom slider** digunakan untuk mengatur tingkat pembesaran lembar kerja secara dinamis dengan menggeser penalanya.

Gambar 4.17
(a) *Zoom* dan (b) *Zoom Slider.*

D. Mengenal Kotak Dialog Microsoft Excel

Pada Bab 1, kamu telah mengenal kotak dialog program Microsoft Word. Kotak dialog dalam program Microsoft Excel pun tidak jauh berbeda dengan kotak dialog pada Microsoft Word. Namun, ada bagian kotak dialog dalam Microsoft Excel yang perlu kamu kenal, yaitu tombol pemilih *range* atau secara istilah disebut *Collapse Dialog*. Perhatikan Gambar 4.18 berikut.

Gambar 4.18
Kotak dialog dengan tombol pemilih *range* (*Collapse Dialog*).

Tombol pemilih *range* berfungsi untuk memilih *range* pada lembar kerja sebagai sumber data yang akan diolah pada kotak dialog bersangkutan. Tombol permilih *range* umumnya banyak terdapat pada kotak dialog yang berhubungan dengan penyisipan fungsi dan pencetakan lembar kerja.

Ketika tombol *Collapse Dialog* diklik maka kotak dialog akan mengecil dan muncul tombal baru yang disebut *Expand Dialog*. Perhatikan Gambar 4.19 berikut.

Gambar 4.19
Tombol pemilih *range* (*Collapse Dialog*) berubah menjadi tombol *Expand Dialog*.

E. Mengakhiri Perangkat Lunak Pengolah Angka

Cara menutup perangkat lunak pengolah angka Microsoft Excel tidak berbeda dengan yang dilakukan pada perangkat lunak pengolah kata Microsoft Word. Coba kamu lakukan langkah-langkah mengakhiri program Microsoft Excel seperti yang pernah kamu lakukan pada program Microsoft Word.

Rangkuman

- Perangkat lunak pengolah angka biasa disebut juga dengan aplikasi lembar kerja atau *spreadsheet*.
- Perangkat lunak pengolah angka berguna untuk membuat tabel, keperluan perhitungan, serta analisis data berbasis teks atau angka/nilai.
- Langkah-langkah membuka program Microsoft Excel adalah klik berturut-turut **Start**, **All Programs**, **Microsoft Office**, **Microsoft Offce Excel 2007**.
- Lingkungan kerja jendela Excel 2007 secara umum terdiri atas tombol **Office**, batang judul, *ribbon*, batang rumus, lembar kerja, batang penggulung, dan batang status.
- Salah satu cara menutup program Microsoft Excel adalah klik berturut-turut tombol **Office**, **Exit Excel**.

Refleksi

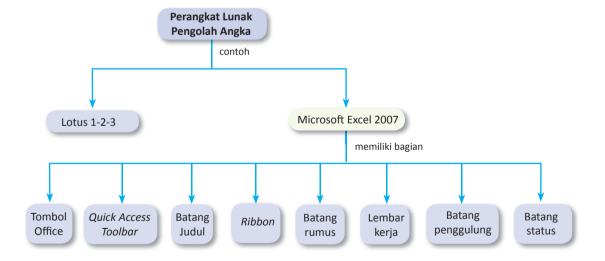
Akhirnya kamu selesai mempelajari bab ini. Memahami bab ini sangat bermanfaat bagimu karena kamu dapat mengetahui letak serta nama-nama bagian dalam jendela Microsoft Excel 2007. Bagian-bagian inilah yang nantinya kamu perlukan untuk membuat buku kerja.

Setelah mempelajari bab ini, coba kamu tinjau istilah-istilah di samping. Berilah tanda centang pada istilah yang telah kamu pahami.

Jika ada istilah yang belum kamu pahami, coba diskusikan dengan guru atau temanmu untuk mendapatkan jawabannya.

Istilah	√	Istilah	√
Workbook		*Formula Bar*	
Worksheet		*Column*	
Cell		*Row*	
Cell Pointer		*Sheet Tab*	

Peta Konsep

Berikut disajikan peta konsep yang akan membantumu mempermudah mempelajari bab ini.

Uji Kompetensi Bab 4

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat.

1. Perangkat lunak pengolah angka (*spreadsheet*) berguna untuk ....
   a. memutar video
   b. mendengarkan musik
   c. menganalis data
   d. menyusun dokumen
2. Berikut adalah beberapa contoh perangkat lunak pengolah angka, *kecuali* ....
   a. Lotus 1-2-3
   b. Microsoft Excel
   c. OpenOffice.org Calc
   d. Calculator
3. Microsoft Excel mulai diintegrasikan ke dalam paket program Microsoft Office pada ....
   a. 1991 c. 1993
   b. 1992 d. 1994
4. Berikut yang merupakan ikon perangkat lunak pengolah angka Microsoft Excel 2007 adalah ....
   a. c.
   b. d.
5. Pada kondisi awal, jumlah lembar kerja dalam setiap buku kerja baru adalah ... buah.
   a. satu c. dua
   b. tiga d. empat
6. Perhatikan gambar berikut.

   Bagian jendela Excel 2007 yang tampak pada gambar tersebut berfungsi untuk ....
   a. menampilkan menu penanganan berkas
   b. memperbesar tampilan area kerja
   c. menamai sel atau *range*
   d. menggulung lembar kerja
7. Perpotongan antara baris dan kolom dalam lembar kerja perangkat lunak pengolah angka disebut ....
   a. baris
   b. sel
   c. kolom
   d. *range*
8. Gambar berikut yang berfungsi mengatur tampilan lembar kerja adalah....

   a.
   b.
   c.
   d.
9. Berikut yang bukan merupakan bagian dari tab *ribbon* Excel 2007 adalah ....
   a. **Home** c. **Page Layout**
   b. **Insert** d. **Font**
10. Buku kerja merupakan kumpulan dari ....
    a. data
    b. lembar kerja
    c. lembar
    d. kolom
11. Bagian jendela Excel 2007 yang berfungsi untuk membagi lembar kerja menjadi beberapa bagian adalah ....
    a. batang rumus
    b. kotak nama
    c. kolom
    d. kotak pembagi
12. Perhatikan ikon berikut.

    Ikon yang terlihat pada gambar tersebut berfungsi untuk ....
    a. membuka jendela Microsoft Excel
    b. menamai *range* di lembar kerja
    c. memilih *range* di lembar kerja
    d. menampilkan status sel
13. Bagian jendela Excel 2007 yang berfungsi untuk menampilkan ikon perintah yang paling sering digunakan diperlihatkan oleh gambar ....
    a.
    b.
    c
    d.

14. Ikon **Page Break Preview** terletak pada bagian ....
    a. **View Shortcuts Mode**
    b. **Zoom**
    c. **Formula Bar**
    d. **Scroll Bar**
15. Perhatikan gambar berikut.

    Bagian jendela Excel yang tampak pada gambar tersebut adalah ....
    a. *worksheet*
    b. *workbook*
    c. *sheet tab*
    d. *tab*

B. Selesaikan soal-soal berikut dengan benar.

1. Jelaskan kegunaan perangkat lunak pengolah angka yang kamu ketahui, sebutkan contohnya.
2. Sebutkan beberapa cara membuka perangkat lunak pengolah angka Microsoft Excel.
3. Sebutkan bagian-bagian yang terdapat pada jendela Microsoft Excel 2007.
4. Jika kamu menekan tombol( ), apa yang akan terjadi?
5. Apakah perbedaan antara *ribbon* pada Word 2007 dan *ribbon* pada Excel 2007?
6. Sebutkan nama grup ikon yang terdapat pada tab **Formulas** minimal 3 macam.
7. Jelaskan fungsi batang rumus atau *formula bar*.
8. Perhatikan gambar berikut.

   Apa yang kamu ketahui tentang ikon tersebut?
9. Apakah nama bagian jendela Excel 2007 yang berfungsi untuk mengatur tampilan lembar kerja?
10. Jelaskan langkah-langkah yang benar untuk menutup program Microsoft Excel.

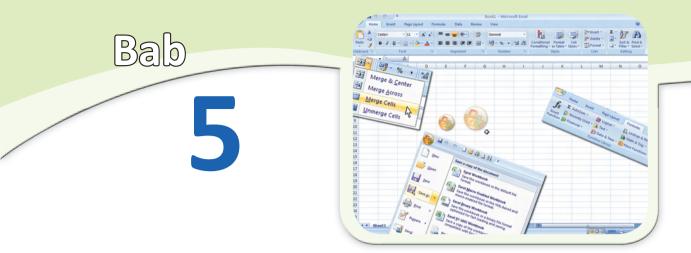
Tugas

Kamu sepintas telah mengenal perangkat lunak pengolah angka Lotus 1-2-3 dan OpenOffice.org Calc. Carilah informasi-informasi berikut dari sumber lain mengenai kedua nama perangkat lunak pengolah angka tersebut.

1. Versi terakhir yang dikeluarkan.
2. Persamaan dan perbedaan bagian-bagian jendela antarkeduanya.

Kamu dapat mengerjakan tugas ini secara individu atau kelompok dengan menggunakan perangkat lunak pengolah kata Microsoft Word. Akan lebih baik jika pekerjaanmu dilengkapi oleh gambar. Jika sudah selesai, cetaklah di atas kertas A4 dan kumpulkan kepada guru TIK-mu untuk dinilai.

Bab

5

Mengenal Fungsi Menu dan Ikon Perangkat Lunak Pengolah Angka

Pada Bab 4, kamu telah mengenal nama-nama bagian yang terdapat pada jendela program Microsoft Excel 2007. Bagian-bagian itulah yang akan membantumu mengolah berbagai data dan angka dengan hasil akurat, cepat, dan memuaskan.

Dari beberapa bagian jendela Excel 2007, tombol **Office** dan *ribbon* merupakan bagian yang terpenting. Hal ini karena hampir semua perintah-perintah pengolahan angka terdapat pada kedua bagian ini.

Oleh karena itu, sebelum lebih lanjut menggunakan perintah-perintah yang terdapat dalam menu tombol **Office** dan *ribbon*, terlebih dahulu kamu ketahui fungsi-fungsinya.

Pelajarilah bab ini dengan baik, sebagai bahan pengetahuan awal menggunakan perangkat lunak pengolah angka Microsoft Excel 2007.

A. Pendahuluan
B. Fungsi Tombol Office
C. Fungsi *Ribbon*

Kata Kunci

- Tab Formulas
- Tab Data

Uji Materi Awal

Sebelum mempelajari bab ini, telaah soal-soal berikut. Kemudian, cobalah untuk menjawabnya.

1. Apa yang kamu ketahui tentang ikon ini, Σ ?
2. Apa yang kamu ketahui tentang *Number Format*?
3. Manakah dari ikon-ikon ini, % , yang berfungsi untuk menggabungkan sel?

Pelajarilah bab ini, kemudian jawab kembali soal-soal tersebut. Bandingkan kedua jawabanmu. Adakah yang harus diperbaiki dari jawaban pertamamu?

A. Pendahuluan

Beberapa perangkat lunak yang tergabung pada paket program Microsoft Office System 2007 akan memiliki tombol **Office** dan *ribbon*. Kedua bagian ini sangat penting karena merupakan pusat terkumpulnya ikon-ikon perintah. Dalam tombol **Office** pada program Excel 2007, tersedia fasilitas untuk membuat, membuka, menyimpan, dan mencetak buku kerja. Sementara itu, dalam *ribbon* tersedia ikon-ikon perintah yang dapat membantu kamu menyelesaikan segala tugas pengolahan data, seperti menyalin, mengelola, dan memformat data.

B. Fungsi Tombol Office

Pada saat kamu mengeklik tombol **Office** pada program Excel 2007 maka akan muncul suatu panel menu yang mirip dengan tombol **Office** pada program Word 2007. Panel tersebut berisi daftar perintah yang berhubungan dengan penanganan berkas buku kerja.

Tabel 5.1 menyajikan fungsi ikon-ikon perintah yang terdapat dalam menu tombol **Office**.

Tabel 5.1
Fungsi Ikon-Ikon Perintah dalam Tombol **Office**

Ikon	Keterangan
New	Membuat buku kerja (*workbook*) baru.
Open	Membuka buku kerja yang tersimpan di media penyimpanan.
Save	Menyimpan buku kerja.
Save As	Menyimpan buku kerja dengan nama atau lokasi baru.
Print	Mencetak buku kerja.
Prepare	Penataan buku kerja sebelum dipublikasikan.
Send	Mengirimkan buku kerja melalui *E-mail* dan layanan *Fax Online*.
Publish	Mendistribusikan buku kerja kepada orang lain melalui berbagai layanan.
Close	Menutup buku kerja,
Excel Options	Menata lingkungan kerja Excel 2007.
Exit Excel	Menutup program Excel 2007.

C. Fungsi *Ribbon*

Sebagaimana yang kamu ketahui, *ribbon* Excel 2007 memiliki tujuh tab utama yang dapat digunakan. Ketujuh tab tersebut adalah **Home**, **Insert**, **Page Layout**, **Formulas**, **Data**, **Review**, dan **View**.

Berikut adalah uraian mengenai fungsi ikon-ikon perintah yang terdapat pada ketujuh tab utama *ribbon* Excel 2007.

1. Tab Home

Tab **Home** berisi grup-grup ikon perintah yang berhubungan dengan operasi penyuntingan yang sering digunakan terhadap data atau sel. Adapun grup-grup ikon tersebut adalah **Clipboard**, **Font**, **Alignment**, **Number**, **Styles**, **Cells**, dan **Editing**. Perhatikan Gambar 5.1.

Gambar 5.1
Tab **Home**

Tabel 5.2 menyajikan fungsi ikon-ikon perintah yang terdapat dalam tab **Home**.

Tabel 5.2
Fungsi Ikon-Ikon Perintah dalam Tab **Home**

Ikon	Perintah	Keterangan
		Grup **Clipboard**
	Paste	Menempelkan isi *clipboard*.
	Cut	Memotong sel, data, teks, atau objek dan menyimpannya di *clipboard*.
	Copy	Menyalin sel, data, teks, atau objek dan menyimpannya di *clipboard*.
	Format Painter	Menyalin format sel untuk diterapkan kepada sel lain.
		Grup **Font**
Cambria	**Font**	Mengatur jenis huruf.
11	**Font Size**	Mengatur ukuran huruf.
A	**Increase Font Size**	Memperbesar ukuran huruf.
A	**Decrease Font Size**	Memperkecil ukuran huruf.
B	**Bold**	Mengatur cetak tebal pada teks.
I	**Italic**	Mengatur cetak miring pada teks.
U	**Underline**	Mengatur garis bawah pada teks.
	Bottom Border	Mengatur bingkai sel.
	Fill Color	Mengatur warna latar belakang sel.
A	**Font Color**	Mengatur warna teks.
		Grup **Alignment**
	Top Align	Mengatur teks agar di posisi atas sel.
	Middle Align	Mengatur teks agar di posisi tengah sel.
	Bottom Align	Mengatur teks agar di posisi bawah sel.

	Orientation	Mengatur arah orientasi teks dalam sel.
	Align Text Left	Mengatur teks rata kiri secara horizontal.
	Center	Mengatur teks rata tengah secara horizontal.
	Align Text Right	Mengatur teks rata kanan secara horizontal.
	Decrease Indent	Mengurangi jarak teks terhadap tepi sel.
	Increase Indent	Menambah jarak teks terhadap tepi sel.
	Wrap Text	Melipat teks satu baris menjadi beberapa baris dalam satu sel.
	Merge & Center	Mengatur penggabungan sel.
	Grup **Number**	
General	**Number Format**	Mengatur format angka.
	Accounting Number Format	Mengatur format mata uang negara.
%	**Percent Style**	Mengatur format persentase angka.
,	**Comma Style**	Menambahkan tanda pemisah angka nilai ribuan.
	Increase Decimal	Menambahkan jumlah angka desimal di belakang koma.
	Decrease Decimal	Mengurangi jumlah angka desimal di belakang koma.
	Grup **Styles**	
	Conditional Formatting	Mengatur format sel-sel berdata unik.
	Format as Table	Mengatur sel atau *range* terpilih sebagai format tabel.
	Cell Styles	Mengatur *style* (gaya) format sel.
	Grup **Cells**	
	Insert	Menyisipkan sel, baris, kolom, atau lembar kerja (*sheet*).
	Delete	Menghapus sel, baris, kolom, atau lembar kerja
	Format	Mengatur tinggi baris, lebar kolom, menata lembar kerja, dan memformat sel.
	Grup **Editing**	
Σ	**Sum**	Menyisipkan fungsi-fungsi yang paling sering digunakan dalam perhitungan.
	Fill	Menerapkan pola data berurut pada suatu *range*.
	Clear	Menghapus format, isi, atau komentar sel.
	Sort & Filter	Mengurutkan dan menyaring data agar mudah dianalisis.
	Find & Select	Fasilitas pencarian informasi data dan memilih objek.

Virus komputer dapat menggandakan diri dan menginfeksi komputer tanpa sepengetahuan penggunanya. Virus dapat merusak berkas (*file*), merusak sistem operasi, bahkan memformat *harddisk*. Penyebaran virus dapat terjadi melalui *e-mail*, *flashdisk*, CD, dan internet. Untuk menghindarkan komputer dari virus, ada beberapa langkah pencegahan, antara lain sebagai berikut.

1. Gunakanlah program AntiVirus.
2. Pastikanlah bahwa program AntiVirus bekerja setiap kali komputer digunakan.
3. Biasakanlah melakukan pemeriksaan (*scan*) virus terlebih dahulu sebelum membuka *flashdisk* atau CD.
4. Waspadalah dengan berkas-berkas tidak dikenal berakhiran *.exe atau berjenis *application*, misalnya cinta.exe.
5. Hati-hati dengan taut (*link*) tidak dikenal yang ditemukan di internet.

Sumber: *Pikiran Rakyat*, 11 Desember 2008

2. Tab Insert

Tab **Insert** berisi grup-grup ikon yang berhubungan dengan operasi penyisipan objek-objek tambahan, seperti grafik, gambar, *WordArt*, fungsi perhitungan, dan lain-lain. Adapun grup-grup ikon tersebut adalah **Tables**, **Illustrations**, **Charts**, **Links**, dan **Text**. Perhatikan Gambar 5.2.

Gambar 5.2
Tab **Insert**

Tabel 5.3 menyajikan fungsi ikon-ikon perintah yang terdapat dalam tab **Insert**.

Tabel 5.3
Fungsi Ikon-Ikon Perintah dalam Tab **Insert**

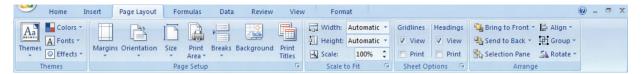
Ikon	Perintah	Keterangan
		Grup **Tables**
	PivotTable	Fasilitas pembuatan *PivotTable* untuk mengelola data.
	Table	Menyajikan data berbentuk tabel sehingga mudah dianalisis.
		Grup **Illustrations**
	Picture	Menyisipkan berkas gambar.
	Clip Art	Menyisipkan objek *Clip Art*.
	Shapes	Menyisipkan objek *shape*.
	SmartArt	Menyisipkan objek *SmartArt*.
		Grup **Charts**
	Insert Chart	Membuat grafik dalam berbagai tipe, seperti kolom, garis, lingkaran, batang, area, dan pencar.
		Grup **Links**
	Hyperlink	Menyisipkan hipertaut (*hyperlink*) suatu berkas (*file*), alamat surat elekronik (*e-mail*), atau halaman web (*web page*).
		Grup **Text**
	Text Box	Menyisipkan kotak teks (*text box*).
	Header & Footer	Menyisipkan tajuk (*header*) dan kaki halaman (*footer*).
	WordArt	Menyisipkan objek *WordArt*.
	Signature Line	Menyisipkan garis untuk keperluan tanda tangan digital elektronis.
	Object	Menyisipkan berbagai tipe objek dari program aplikasi lain.
	Symbol	Menyisipkan karakter simbolis.

Konsep TIK

PivotTable merupakan cara praktis dan interaktif guna meringkas data-data yang berjumlah besar sehingga mudah dianalisis.

	A	B	C	D
1	Type	Produce		
2				
3	Sales		Salesperson	
4	Month	Region	Buchanan	Davolio
5	Jun	East		5720
6		West	10201	8375
7	Jun Total		10201	14095
8	Jul	East		6879
9		West	3435	1861
10	Jul Total		3435	8740

3. Tab Page Layout

Tab **Page Layout** berisi grup-grup ikon yang berhubungan dengan penanganan tata letak lembar kerja (*worksheet*) dan komponen-komponennya yang akan tercetak. Adapun grup-grup ikon tersebut adalah **Themes**, **Page Setup**, **Scale to Fit**, **Sheet Options**, dan **Arrange**. Perhatikan Gambar 5.3.

Gambar 5.3
Tab **Page Layout**

Tabel 5.4 menyajikan fungsi ikon-ikon perintah yang terdapat dalam tab **Page Layout**.

Tabel 5.4
Fungsi Ikon-Ikon Perintah dalam Tab **Page Layout**

Ikon	Perintah	Keterangan
Grup **Themes**		
	Themes	Daftar tema penyajian data secara keseluruhan mencakup warna, jenis huruf, dan efek lainnya.
	Colors	Mengubah warna tema yang dipakai.
	Fonts	Mengubah jenis huruf tema yang dipakai.
	Effects	Mengubah efek pada tema yang dipakai.
Grup **Page Setup**		
	Margins	Mengatur marjin halaman.
	Orientation	Mengatur orientasi halaman.
	Size	Mengatur ukuran halaman.
	Print Area	Mencetak area yang terpilih dalam lembar kerja.
	Breaks	Menyisipkan batas pemenggalan halaman (*break*).
	Background	Menyisipkan gambar latar belakang lembar kerja.
	Print Titles	Menandai area kerja yang akan muncul di setiap halaman saat dicetak.
Grup **Scale to Fit**		
	Width/Height/ Scale	Mengatur skalabilitas area kerja terhadap jumlah halaman maksimum yang akan dicetak.
Grup **Sheet Options**		
Gridlines ☑ View	**Gridlines**	Mengatur kemunculan dan pencetakan garis kisi (*gridlines*).
Headings ☑ View	**Heading**	Mengatur kemunculan dan pencetakan huruf kolom dan nomor baris.
Grup **Arrange**		
	Bring to Front	Mengatur posisi suatu objek agar di atas objek lain.
	Send to Back	Mengatur posisi suatu objek agar di bawah objek lain.
	Selection Pane	Menampilkan jendela yang khusus memilih dan mengatur kemunculan suatu objek.
	Align	Mengatur perataan tepian objek terhadap objek lain.
	Grup	Mengumpulkan objek-objek terpilih menjadi satu kesatuan
	Rotate	Memutar objek terpilih.

Zahir Accounting merupakan perusahaan pengembang perangkat lunak dari dalam negeri yang membuat perangkat lunak dalam bidang keuangan akuntansi, seperti Zahir Merdeka dan ZahirPOS.

Sumber: *www.zahiraccounting.com*

4. Tab Formulas

Tab **Formulas** berisi grup-grup ikon yang berhubungan dengan penanganan rumus dan komponen-komponennya. Adapun grup-grup ikon tersebut adalah **Function Library**, **Defined Names**, **Formula Auditing**, dan **Calculation**. Perhatikan Gambar 5.4.

Gambar 5.4
Tab **Formulas**

Tabel 5.5 menyajikan fungsi ikon-ikon perintah yang terdapat dalam tab **Formulas**.

Tabel 5.5
Fungsi Ikon-Ikon Perintah dalam Tab **Formulas**

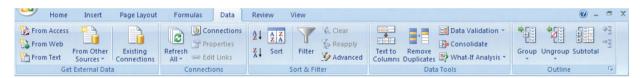
Ikon	Perintah	Keterangan
		Grup **Function Library**
	Insert Function	Menyisipkan fungsi melalui kotak dialog **Insert Function**.
	AutoSum	Tombol jalan pintas untuk beberapa fungsi yang sering digunakan.
	Recently Used	Daftar beberapa fungsi yang terakhir digunakan.
	Financial	Daftar beberapa fungsi kategori keuangan.
	Logical	Daftar beberapa fungsi kategori logika.
	Text	Daftar beberapa fungsi kategori teks.
	Date & Time	Daftar beberapa fungsi kategori tanggal dan waktu.
	Lookup & Reference	Daftar beberapa fungsi kategori acuan.
	Math & Trig	Daftar beberapa fungsi kategori matematika dan trigonometri.
	More Functions	Daftar fungsi kategori lainnya.
		Grup **Defined Names**
	Name Manager	Mengelola penamaan suatu sel atau *range* terpilih yang terdapat dalam lembar kerja.
	Define Name	Menamai sel atau *range* terpilih dalam lembar kerja.
	Use in Formula	Memilih nama sel atau *range* terpilih untuk digunakan dalam rumus.
	Create from Selection	Menamai sel atau *range* terpilih secara otomatis.
		Grup **Formula Auditing**
	Trace Precedents	Menampilkan tanda anak panah untuk melacak alamat suatu sel yang datanya berpengaruh terhadap nilai sel terpilih.
	Trace Dependents	Menampilkan tanda anak panah untuk melacak alamat suatu sel yang nilainya dipengaruhi oleh nilai sel terpilih.
	Remove Arrows	Menghilangkan tanda anak panah yang dibuat oleh perintah **Trace Precedents** atau **Trace Dependents**.

Konsep TIK

Dengan menggunakan perintah **Trace Precedents** atau **Trace Dependents**, kita akan mudah menemukan alamat sel-sel yang nilai datanya saling berpengaruh.

	Show Formulas	Menampilkan penulisan rumus yang termuat dalam sel lembar kerja.
	Error Checking	Memeriksa kesalahan dalam proses perhitungan rumus.
	Evaluate Formula	Menulusuri tahap demi tahap proses perhitungan suatu rumus.
	Watch Window	Memantau perubahan nilai suatu sel atau *range* melalui jendela khusus.
Grup **Calculation**		
	Calculation Options	Daftar pilihan tipe pelaksanaan perhitungan.
	Calculate Now	Memerintahkan Excel untuk segera melaksanakan perhitungan pada buku kerja yang aktif.
	Calculate Sheet	Memerintahkan Excel untuk segera melaksanakan perhitungan hanya pada lembar kerja yang aktif.

5. Tab Data

Tab **Data** berisi grup-grup ikon yang berhubungan dengan pengelolaan data. Adapun grup-grup ikon tersebut adalah **Get External Data**, **Connections**, **Sort & Filter**, **Data Tools**, dan **Outline**. Perhatikan Gambar 5.5.

Gambar 5.5
Tab **Data**

Tabel 5.6 menyajikan fungsi ikon-ikon perintah yang terdapat dalam tab **Data**.

Tabel 5.6
Fungsi Ikon-Ikon Perintah dalam Tab **Data**

Ikon	Perintah	Keterangan
Grup **Get External Data**		
	From Access	Memuat data dari program Microsoft Access.
	From Web	Memuat data dari halaman web.
	From Text	Memuat data dari berkas (*file*) teks.
	From Other Sources	Memuat data dari sumber lainnya.
	Existing Connections	Koneksi ke sumber data eksternal yang sedang aktif.
Grup **Connections**		
	Refresh All	Memutakhirkan informasi dalam buku kerja yang berasal dari suatu sumber data.
	Connections	Menampilkan daftar sumber data yang sedang digunakan buku kerja.
	Properties	Properti koneksi sumber data.
	Edit Links	Menampilkan berkas yang ditautkan (*link*) dengan lembar kerja aktif.
Grup **Sort & Filter**		
Sort	**Sort**	Mengurutkan data

	Filter	Menggunakan fasilitas penyaringan data.
	Clear	Menonaktifkan fasilitas penyaringan data.
	Reapply	Menerapkan kembali penyaringan data atas perubahan data suatu sel.
	Advanced	Menata penyaringan yang lebih kompleks terhadap data.
	Grup **Data Tools**	
	Text to Columns	Memisahkan penulisan teks dalam suatu sel sehingga menjadi beberapa kolom.
	Remove Duplicates	Menghapus duplikat baris yang terdapat dalam lembar kerja.
	Data Validation	Mencegah pemasukan tipe data yang salah pada suatu sel.
	Consolidate	Menggabungkan nilai beberapa *range* menjadi satu *range* tersendiri.
	What-If Analysis	Membuat skenario analisis data.
	Grup **Outline**	
	Group	Mengelompokkan sejumlah sel sehingga dapat disembunyikan dan ditampilkan.
	Ungroup	Memisahkan sejumlah sel yang telah dikelompokkan.
	Subtotal	Menotalkan nilai beberapa baris menurut data yang relevan.
	Show Detail	Memunculkan grup sel yang disembunyikan.
	Hide Detail	Menyembunyikan grup sel.

6. Tab Review

Tab **Review** berisi grup-grup ikon yang fungsinya berhubungan dengan proses revisi, penelaahan, atau pengkajian terhadap buku kerja. Adapun grup-grup ikon tersebut adalah **Proofing, Comments,** dan **Changes**. Perhatikan Gambar 5.6.

Gambar 5.6
Tab **Review**

Tabel 5.7 menyajikan fungsi ikon-ikon perintah yang terdapat dalam tab **Review**.

Tabel 5.7
Fungsi Ikon-Ikon Perintah dalam Tab **Review**

Ikon	Perintah	Keterangan
	Grup **Proofing**	
	Spelling	Memeriksa ejaan.
	Research	Membuka jendela *task pane* **Research.**
	Thesaurus	Mencari persamaan arti kata.
	Translate	Menerjemahkan suatu kata ke dalam bahasa lain.

Grup **Comments**		
	New Comment	Menambahkan komentar.
	Delete	Menghapus komentar.
	Previous	Menuju komentar sebelumnya.
	Next	Menuju komentar berikutnya.
	Show/Hide Comment	Menampilkan/menyembunyikan komentar.
	Show All Comments	Menampilkan seluruh komentar.
	Show Ink	Menampilkan catatan sisipan (anotasi tinta) yang terdapat dalam lembar kerja.
Grup **Changes**		
	Protect Sheet	Memproteksi lembar kerja.
	Protect Workbook	Memproteksi buku kerja.
	Share Workbook	Memungkinkan kita dapat bekerja sama dengan orang lain pada buku kerja yang sama.
	Protect and Share Workbook	Memproteksi buku kerja dan bekerja sama dengan orang lain
	Allow Users to Edit Ranges	Memungkinkan orang lain dapat mengubah isi *range*.
	Track Changes	Menandai jejak koreksi.

7. Tab View

Tab **View** berisi grup-grup ikon yang berhubungan dengan penataan tampilan lembar kerja dan jendela Excel. Adapun grup-grup ikon tersebut adalah **Workbook Views, Show/Hide, Zoom, Window,** dan **Macros**. Perhatikan Gambar 5.7.

Gambar 5.7
Tab **View**

Tabel 5.8 menyajikan fungsi ikon-ikon perintah yang terdapat dalam tab **View**.

Tabel 5.8
Fungsi Ikon-Ikon Perintah dalam Tab **View**

Ikon	Perintah	Keterangan
Grup **Workbook Views**		
	Normal	Menampilkan lembar kerja dalam tampilan normal.
	Page Layout	Menampilkan lembar kerja dalam tampilan tata letak sewaktu tercetak di kertas (*WYSIWYG*).
	Page Break Preview	Menampilkan lembar kerja dalam tampilan pemenggalan halaman.

	Custom Views	Mengatur penataan tampilan aktif menjadi satu jenis tampilan yang didefinisikan sendiri.
	Full Screen	Menampilkan lembar kerja menjadi satu layar penuh.
Grup **Show/Hide**		
	View Check Box	Menampilkan/menyembunyikan mistar, garis kisi, batang rumus, label garis/kolom, dan batang pesan.
Grup **Zoom**		
	Zoom	Mengatur tingkat pembesaran tampilan lembar kerja melalui kotak dialog **Zoom**.
	100%	Menampilkan lembar kerja pada tingkat pembesaran 100%.
	Zoom to Selection	Memperbesar tampilan area yang terpilih pada lembar kerja.
Grup **Window**		
	New Window	Membuat jendela baru untuk buku kerja yang sedang aktif.
	Arrange All	Menata jendela buku kerja yang terbuka agar tampak rapi sehingga tampil berdampingan.
	Freeze Panes	Mengunci kolom atau baris tertentu agar tetap terlihat saat lembar kerja digulung atau digeser.
	Split	Membagi lembar kerja menjadi beberapa bagian sehingga kita bisa melihat lokasi yang berbeda pada lembar kerja.
	Hide	Menyembunyikan jendela buku kerja yang aktif.
	Unhide	Memunculkan kembali jendela buku kerja yang disembunyikan.
	View Side by Side	Menampilkan dua jendela buku kerja agar dapat dibandingkan.
	Synchronous Scrolling	Menggulung dan menggeser lembar kerja secara bersamaan dua jendela buku kerja yang berbeda.
	Reset Window Position	Menata kembali posisi dua jendela buku kerja yang sedang dibandingkan.
	Save Workspace	Menyimpan aturan tata letak bidang kerja jendela Excel yang sedang aktif.
	Switch Window	Mengaktifkan jendela buku kerja yang sedang terbuka.
Grup **Macro**		
	Macro	Membuat macro.

Berikut adalah situs yang berhubungan dengan perangkat lunak pengolah angka Microsoft Excel.

http://www.xl-mania.com

Rangkuman

- Tombol **Office** pada Excel 2007 memiliki beberapa perintah, di antaranya sebagai berikut.

Perintah	Fungsi
New	Membuat buku kerja baru.
Open	Membuka buku kerja lama.
Save	Menyimpan buku kerja.
Save As	Menyimpan buku kerja dengan nama dan lokasi berbeda.
Print	Mencetak buku kerja.
Close	Menutup buku kerja.
Exit Excel	Menutup program Microsoft Excel.

- *Ribbon* dalam program Excel 2007 memiliki tujuh tab utama, yaitu sebagai berikut.

Tab	Fungsi
Home	Penyuntingan format data/sel.
Insert	Menyisipkan objek-objek.
Page Layout	Mengatur tata letak halaman.
Formulas	Mengelola rumus dan fungsi.
Data	Mengelola data.
Review	Merevisi/penelaahan buku kerja
View	Mengatur tampilan buku kerja

Refleksi

Akhirnya kamu selesai mempelajari bab ini. Memahami bab ini sangat bermanfaat bagimu karena kamu dapat mengetahui fungsi serta kegunaan perintah-perintah utama dalam jendela perangkat lunak pengolah angka Microsoft Excel 2007.

Jika ada bagian yang belum kamu pahami, coba diskusikan dengan guru atau temanmu untuk mendapatkan jawabannya

Peta Konsep

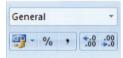
Berikut disajikan peta konsep yang akan membantumu mempermudah mempelajari bab ini.

Uji Kompetensi Bab 5

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat.

1. Perintah yang ditunjuk oleh anak panah pada gambar di samping berfungsi untuk ….
   a. membuat buku kerja
   b. membuka buku kerja
   c. menyimpan buku kerja
   d. menutup buku kerja

   New
   Open
   Save
   Save As

2. Menyalin isi suatu sel merupakan fungsi dari ikon perintah ....
   a. **Cut**
   b. **Copy**
   c. **Paste**
   d. **Format Painter**
3. Untuk mengatur orientasi sel maka kamu harus mengeklik ikon ....
   a.
   b.
   c.
   d.
4. Fungsi grup **Number** dalam tab **Home** adalah ....
   a. mengatur jenis huruf
   b. mengatur tata letak halaman
   c. mengatur format angka
   d. mengatur perataan sel
5. Perhatikan gambar berikut.

   Nama grup yang tampak pada gambar tersebut adalah ....
   a. **Font**
   b. **Alignment**
   c. **Number**
   d. **Styles**
6. Jika ingin menyisipkan berbagai macam objek ke dalam lembar kerja, kamu harus melakukannya dalam tab ....
   a. **Home**
   b. **Insert**
   c. **Page Layout**
   d. **Formulas**
7. Grup **Function Library** terdapat pada tab ....
   a. **Home**
   b. **Insert**
   c. **Page Layout**
   d. **Formulas**
8. Grup **Page Setup** secara umum berfungsi untuk ....
   a. mengatur format halaman
   b. menampilkan garis kisi
   c. mengatur penampilan objek
   d. menyisipkan rumus
9. Untuk mengelola data merupakan fungsi dari tab ....
   a. **Formulas** c. **Review**
   b. **Data** d. **View**
10. Untuk menyisipkan fungsi adalah kegunaan dari ikon ...
    a.
    b.
    c.
    d.
11. Fungsi ikon adalah untuk ....
    a. menghapus data
    b. menyaring data
    c. menjiplak data
    d. mengumpulkan data
12. Tab *ribbon* **Review** secara umum berfungsi untuk ....
    a. penelaahan data
    b. penyuntingan data
    c. pengelolaan data
    d. penyimpanan data
13. Berikut yang tidak termasuk grup dalam tab *ribbon* **Insert** adalah ....
    a. **Tables**
    b. **Illustrations**
    c. **Links**
    d. **Proofing**
14. Ikon perintah **Format** terdapat pada grup ... dalam tab **Home**.
    a. **Alignment**
    b. **Editing**
    c. **Number**
    d. **Cells**
15. Lembar kerja akan semakin menarik jika kamu menyisipkan gambar latar belakang. Untuk melakukannya, kamu harus mengeklik ikon ....
    a.
    b.
    c.
    d.

B. Selesaikan soal-soal berikut dengan benar.

1. Sebutkan tiga perintah yang terdapat pada tombol **Office** serta jelaskan fungsinya.
2. Apa yang kamu ketahui tentang gambar berikut?

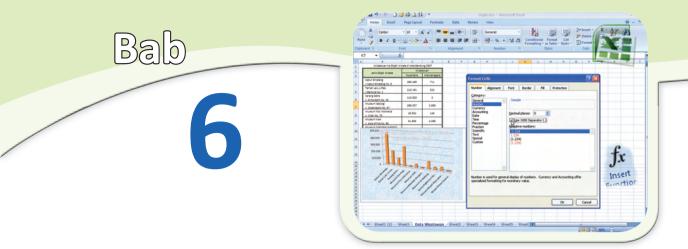
3. Jelaskan fungsi ikon *fx* secara umum.
4. Sebutkan minimal 3 jenis perintah yang terdapat *ribbon* **Page Layout** beserta fungsinya.
5. Apakah nama perintah yang berfungsi untuk menyaring data?

Tugas

1. Coba kamu berlatih menggunakan perintah-perintah yang terdapat pada ikon **Freeze Panes** dalam tab **View**. Menurutmu, apakah persamaan dan perbedaan perintah-perintah tersebut dengan fungsi **Split Box** pada jendela Microsoft Excel 2007?

2. Kamu sudah mengetahui bahwa tepat di sebelah kiri baris *sheet tab*, terdapat serangkaian ikon seperti gambar berikut.

   Menurutmu, apakah fungsi setiap ikon pada bagian tersebut?

Bab 6

Bekerja dengan Buku Kerja Perangkat Lunak Pengolah Angka

Sebagaimana yang kamu ketahui, perangkat lunak pengolah angka dapat dipergunakan untuk melakukan perhitungan mulai dari yang sederhana hingga paling rumit. Jika dalam kehidupan sehari-hari, kamu memerlukan alat bantu hitung yang cepat dan akurat, gunakanlah perangkat lunak pengolah angka. Selain itu, segala macam data yang diolah dapat disajikan dengan tampilan yang menarik.

Pada bab ini, kamu akan belajar operasi-operasi pokok dalam perangkat lunak pengolah angka, seperti membuat, menyimpan, menutup, membuka, dan mencetak buku kerja. Selain itu, kamu pun akan belajar melakukan perhitungan dasar, membuat rumus, menyisipkan fungsi matematis, mengatur format sel, dan beberapa operasi lainnya yang layak kamu ketahui.

Pelajarilah bab ini dengan baik agar tingkat penguasaanmu terhadap perangkat lunak pengolah angka semakin meningkat. Kelak di kemudian hari, kamu akan mendapat manfaat yang besar darinya.

A. Pendahuluan
B. Mulai Bekerja dengan Microsoft Excel

Kata Kunci

- *Range*
- Tipe Data
- *Formula*
- Sel Relatif
- Sel Mutlak
- *AutoComplete*
- *AutoFill*
- *Fill Handle*
- *Function*
- *Function Argument*
- *Format Cells*
- *Merge & Center*
- *Wrap Text*
- *Chart*

Uji Materi Awal

Sebelum mempelajari bab ini, telaah soal-soal berikut. Kemudian, cobalah untuk menjawabnya.

1. Manakah dari kombinasi tombol **Ctrl+1**, **Ctrl+2**, **Ctrl+3**, yang berfungsi untuk membuka kotak dialog **Format Cells**?
2. Apa yang kamu ketahui tentang alamat sel acuan?
3. Tunjukkan langkah-langkah umum untuk membuat objek grafik dalam lembar kerja.

Pelajarilah bab ini, kemudian jawab kembali soal-soal tersebut. Bandingkan kedua jawabanmu. Adakah yang harus diperbaiki dari jawaban pertamamu?

A. Pendahuluan

Saat bekerja dengan perangkat lunak pengolah angka, kita akan melakukan operasi-operasi umum, seperti membuat, menyimpan, menutup, membuka, dan mencetak buku kerja. Sementara itu, penyuntingan merupakan proses utama, seperti memasukkan data, membuat rumus, menyisipkan fungsi, mengatur tampilan sel, dan sebagainya.

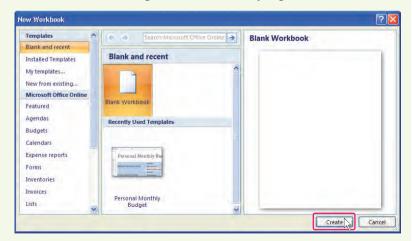
B. Mulai Bekerja dengan Microsoft Excel

Pada Bab 5, kamu telah mengetahui nama serta fungsi ikon-ikon perintah yang terdapat dalam menu tombol **Office** dan *ribbon* program Microsoft Excel 2007. Sekarang, mari kita belajar menggunakannya.

1. Membuat Buku Kerja Baru

Sebagaimana yang kamu ketahui, setiap kali program Excel diaktifkan, sebuah buku kerja (*workbook*) kosong dengan tiga lembar kerja (*sheet*) telah tersedia. Dengan demikian, kamu dapat langsung menggunakannya. Jika kamu ingin membuat buku kerja baru, lakukan langkah-langkah berikut.

Ayo Berlatih 6.1

1. Pastikan program Excel 2007 dalam keadaan aktif.
2. Klik tombol **Office**, lalu klik **New**.
3. Perhatikan kotak dialog **New Workbook** yang muncul.

4. Pada kategori **Blank and recent**, klik **Blank Workbook**.
5. Klik tombol **Create**. Buku kerja baru siap digunakan

2. Memindahkan Penunjuk Sel

Ketika lembar kerja Excel 2007 pertama kali terbuka, penunjuk sel berada pada alamat sel **A1**. Kamu dapat memindahkan penunjuk sel ini dengan tombol-tombol papan tik, tetikus, atau fasilitas *Go To*.

a. Memindahkan Penunjuk Sel Menggunakan Papan Tik

Untuk memindahkan penunjuk sel menggunakan papan tik, gunakanlah tombol-tombol yang terdapat dalam Tabel 6.1 berikut.

Tabel 6.1
Tombol Papan Tik untuk Memindahkan Penunjuk Sel

Tombol	Keterangan
←→↑↓	Pindah satu sel ke kiri, kanan, atas, atau bawah.
Ctrl+ ←	Pindah ke sel paling kiri pada suatu *range*.
Ctrl+ →	Pindah ke sel paling kanan pada suatu *range*.
Ctrl+ ↑	Pindah ke sel paling atas pada suatu *range*.
Ctrl+ ↓	Pindah ke sel paling bawah pada suatu *range*.
Tab	Pindah satu sel ke kanan.
Shift+Tab	Pindah satu sel ke kiri.
Enter	Pindah satu sel ke bawah.
Shift+Enter	Pindah satu sel ke atas.
Home	Pindah ke kolom **A** pada posisi baris yang aktif.
Ctrl+Home	Pindah ke sel **A1** pada lembar kerja yang aktif.
Ctrl+End	Pindah ke posisi sel terakhir yang terisi data.
Page Up	Pindah satu layar ke atas.
Page Down	Pindah satu layar ke bawah.
Alt+Page Up	Pindah satu layar ke kiri.
Alt+Page Down	Pindah satu layar ke kanan.
Ctrl+Page Up	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja sebelumnya.
Ctrl+Page Down	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja berikutnya.

b. Memindahkan Penunjuk Sel Menggunakan Tetikus

Jika kamu ingin memindahkan penunjuk sel menggunakan tetikus, cukup klik tombol kiri satu kali pada alamat sel yang dimaksud. Jika alamat sel yang dimaksud tidak terlihat di layar, gunakan batang penggulung untuk menggeser lembar kerja sehingga alamat sel tersebut terlihat. Sebagai contoh, jika kamu ingin memilih sel **C4**, arahkan penunjuk tetikus (✥) pada sel **C4**, kemudian klik tombol tetikus satu kali. Perhatikan Gambar 6.1.

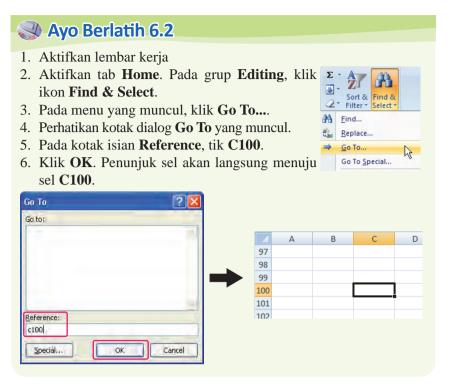
	A	B	C	D
1				
2				
3				
4			✥	
5				
6				

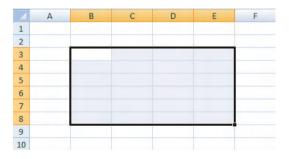
Gambar 6.1
Memilih sel **C4**.

c. Menggunakan Fasilitas *Go To*

Go To merupakan fasilitas untuk menemukan alamat sel tertentu dengan cepat. Misalnya, penunjuk sel sedang berada pada sel **C4** dan kamu bermaksud memindahkan penunjuk sel tersebut ke sel **C100**. Untuk melakukan hal tersebut, lakukan kegiatan Ayo Berlatih 6.2.

Ayo Berlatih 6.2

1. Aktifkan lembar kerja
2. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Editing**, klik ikon **Find & Select**.
3. Pada menu yang muncul, klik **Go To....**
4. Perhatikan kotak dialog **Go To** yang muncul.
5. Pada kotak isian **Reference**, tik **C100**.
6. Klik **OK**. Penunjuk sel akan langsung menuju sel **C100**.

3. Mengenal *Range*

Pada saat bekerja dengan perangkat lunak pengolah angka, kamu tidak saja bekerja dengan satu sel, tetapi mungkin bekerja dengan kumpulan sel. Sekumpulan sel yang saling bersebelahan disebut *range*. *Range* diberi nama menurut alamat sel di ujung kiri atas hingga ujung kanan bawah. Sebagai contoh, kumpulan sel yang dimulai dari sel **B3** sampai sel **E8** dinyatakan sebagai *range* **B3:E8**. Kamu juga boleh menamakan *range* tersebut dengan **E8:B3**. Perhatikan gambar berikut.

Gambar 6.2
Ilustrasi *range* **B3:E8**.

Berbagai proses pengolahan dapat dilakukan pada suatu *range*. Untuk memproses suatu *range*, kamu terlebih dahulu harus menyatakan atau memilih *range* tersebut. Memilih *range* dapat dilakukan menggunakan tombol **Shift** atau tetikus.

a. Memilih *Range* Menggunakan Tombol Shift

Kamu dapat memilih *range* menggunakan tombol **Shift** bersamaan dengan tombol anak panah. Misalnya, kamu akan memilih *range* **B3:E8**. Langkah untuk memilihnya, adalah sebagai berikut.

1) Letakkan penunjuk tetikus di sel **B3.**
2) Sambil menekan tombol **Shift**, tekan tombol anak panah hingga mencapai **E8**.

Perhatikan, *range* yang dipilih akan diberi tanda blok berwarna biru muda (lihat kembali Gambar 6.2). Jika kamu ingin membatalkan pemilihan, klik di sembarang tempat dalam lembar kerja.

Untuk mempercepat pemilihan *range*, tekan tombol **Shift** di awal *range*, lalu klik di sel akhir *range*

Berikut disajikan daftar kombinasi tombol papan tik untuk operasi memilih *range*.

Tabel 6.2
Kombinasi Tombol Papan Tik untuk Memilih *Range*

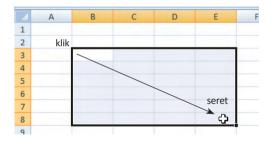
Kombinasi Tombol	Keterangan
Ctrl+Shift+Home	Memilih dari sel/*range* yang aktif sampai sel **A1**.
Ctrl+Shift+End	Memilih dari sel/*range* yang aktif sampai sel terakhir yang berisi data.
Ctrl+Shift+ ←	Memilih dari sel/*range* yang aktif sampai kolom **A**. Jika baris berisi data, kombinasi tombol ini terlebih dahulu akan memilih hingga perbatasan setiap *range* ke arah kiri
Ctrl+Shift+ →	Memilih dari sel/*range* yang aktif sampai kolom **XFD**. Jika baris berisi data, kombinasi tombol ini terlebih dahulu akan memilih hingga perbatasan setiap *range* ke arah kanan
Ctrl+Shift+ ↑	Memilih dari sel/*range* yang aktif sampai baris 1. Jika baris berisi data, kombinasi tombol ini terlebih dahulu akan memilih hingga perbatasan setiap *range* ke arah atas
Ctrl+Shift+ ↓	Memilih dari sel/*range* yang aktif sampai baris **1.048.576**. Jika baris berisi data, kombinasi tombol ini terlebih dahulu akan memilih hingga perbatasan setiap *range* ke arah bawah

b. Memilih *Range* Menggunakan Tetikus

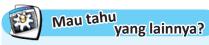
Langkah-langkah untuk memilih *range* menggunakan tetikus adalah sebagai berikut.

1) Klik sel **B3**. Pastikan penunjuk tetikus berbentuk tanda plus putih. Kamu harus menunjuk di dalam sel, bukan di tepinya.
2) Seret penunjuk tetikus sampai ke sel **E8**, lalu lepaskan tombol tetikus.

Untuk memilih beberapa *range* sekaligus, tekan dan tahan tombol **Ctrl** sambil memilih setiap *range* yang dikehendaki menggunakan tetikus.

Gambar 6.3
Memilih *range* **B3:E8** menggunakan tetikus.

c. Memilih Kolom atau Baris

Kamu dapat memilih *range* kolom atau baris dengan mengeklik huruf kolom atau nomor baris yang kamu inginkan. Jika kamu ingin memilih beberapa kolom sekaligus, klik di kolom yang pertama. Perhatikan, penunjuk tetikus berubah bentuk dan arah. Kemudian, seret penunjuk tetikus untuk memilih sekumpulan kolom. Ulangi cara yang sama untuk memilih beberapa baris sekaligus.

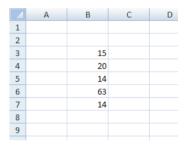
Gambar 6.4
(a) Memilih kolom.
(b) Memilih baris.

Coba kamu ikuti langkah-langkah berikut.

1. Letakkan penunjuk sel di sel **E10**,
2. Tekan tombol **F8** pada papan tik satu kali.
3. Perhatikan indikator **Extend Selection** pada batang status muncul, Extend Selection.
4. Tekanlah tombol anak panah kanan kiri, kanan, atas, dan bawah beberapa kali .
5. Tekan tombol **Esc**, lalu tekan sembarang tombol anak panah.

Apa yang dapat kamu simpulkan pada hasil temuanmu itu?

d. Memberi Nama *Range*

Kamu dapat memberi nama suatu *range* sesuai keinginan. Pemberian nama ini dimaksudkan agar *range* tersebut lebih mudah dikenali. Dengan demikian, kamu dapat dengan cepat menemukannya menggunakan perintah **Go To** atau melalui kotak nama (**Name Box)**. Sebagai contoh, perhatikan Gambar 6.5. Misalnya, kamu akan memberi nama "Uang Sumbangan" pada *range* **B3:B7**. Untuk memberi nama *range*, lakukan kegiatan Ayo Berlatih 6.3 berikut.

	A	B	C	D
1				
2				
3		15		
4		20		
5		14		
6		63		
7		14		
8				
9				

Gambar 6.5
Contoh *range* yang akan diberi nama.

Ayo Berlatih 6.3

1. Pilih *range* yang akan diberi nama, dalam contoh ini, pilih **B3:B7**.
2. Aktifkan tab **Formulas**. Pada grup **Defined Names**, klik ikon **Define Name**.
3. Perhatikan kotak dialog **New Name** yang muncul.

4. Pada kotak isian **Name**, tik "Uang_Sumbangan".
5. Klik **OK**

Sekarang *range* tersebut telah diberi nama. Kamu dapat mencarinya dengan cepat, menggunakan kotak nama atau kotak dialog **Go To**.

Coba praktikkan cara mencari *range* yang telah diberi nama dengan menggunakan kotak nama atau kotak dialog **Go To**.

4. Memasukkan Data ke Lembar Kerja

Dalam perangkat lunak pengolah angka, dikenal tiga macam tipe data, yaitu teks (*label*), angka (*value*), dan rumus/fungsi (*formula/function*).

a. Data Teks (*Label*)

Sifat-sifat data teks adalah sebagai berikut.

1) Tidak dapat diolah dengan operator matematika, seperti tambah (+), kurang (-), kali (*), dan bagi (/).
2) Dapat berisi semua jenis karakter, mulai dari huruf (Aa, Bb, Cc, Dd, ...), angka (1, 2, 3, ...), simbol (^, @, #, $, %), dan tanda baca (!?.,).
3) Di dalam sel selalu berformat rata kiri.
4) Diawali oleh karakter apostrof (') untuk karakter angka yang diperlakukan sebagai teks (*label*).

b. Data Nilai (*Value*)

Sifat-sifat data nilai (*value*) adalah sebagai berikut.

1) Dapat diolah dengan operator matematika, seperti tambah (+), kurang (-), kali (*), dan bagi (/).
2) Hanya boleh berisi data, seperti:
   a) bilangan bulat, seperti 1, 2, 3, 4, 5,
   b) bilangan desimal, seperti 12,5,
   c) bilangan notasi ilmiah, seperti 2,5E+3 artinya $2{,}5 \times 10^{-3}$,
   d) bilangan negatif berawalan tanda minus,
   e) penulisan tanggal, seperti 15/1/2009, dan
   f) penulisan waktu, seperti 15:30:30.
3) Di dalam sel selalu berformat rata kanan.

c. Data Rumus/Fungsi (*Formula/Function*)

Tipe data ini terdiri atas rumus-rumus, seperti perkalian, pembagian, penjumlahan, serta fungsi lainnya. Tipe data ini merupakan tipe data terpenting dalam pengolah angka karena akan selalu digunakan dalam pengolahan data, baik data teks maupun data nilai.

Sebagai contoh, kita akan memasukkan data berikut.

No.	Nama	Nilai
1	Anggi Sumiati	6
2	Ratna Sanitri	8
3	Asep Saepudin	7
4	Rudi Chaerudin	7

Untuk memasukkan data, lakukan kegiatan Ayo Berlatih 6.4 berikut.

Ayo Berlatih 6.4

1. Aktifkan lembar kerja.
2. Letakkan penunjuk sel di sel **B3**, tik "No.", lalu tekan **Enter**. Penekanan tombol **Enter** akan membuat teks "No." masuk ke dalam lembar kerja (dalam contoh ini ke sel **B3**) dan langsung ditempatkan rata kiri. Penunjuk sel langsung pindah ke baris berikutnya, dalam contoh ini ke sel **B4**.
3. Pada sel **B4**, tik angka 1, lalu tekan **Enter**. Angka 1 masuk ke sel **B4** dan langsung ditempatkan rata kanan.
4. Ulangi langkah 3 untuk memasukkan data sampai no 4.
5. Pindahkan penunjuk sel ke sel **C3**, tik "Nama", lalu tekan **Enter**.
6. Pada sel **C4**, tik "Anggi Sumiati, lalu tekan **Enter**.
7. Ulangi langkah 6 untuk memasukkan data sampai "Rudi Chaerudin".
8. Pindahkan penunjuk sel ke sel **D3**, tik "Nilai", lalu tekan **Enter**.
9. Pada sel **D4**, tik angka 6, lalu tekan **Enter**.
10. Ulangi langkah 9 untuk memasukkan data nilai sampai nilai kepunyaan Rudi Chaerudin.
11. Perhatikan hasil akhirnya pada gambar di samping.

	A	B	C	D
1				
2				
3		No.	Nama	Nilai
4		1	Anggi Sum	6
5		2	Ratna San	8
6		3	Asep Saep	7
7		4	Rudi Chae	7

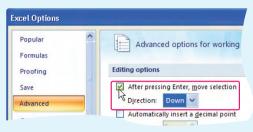
Catatan

- Ketika kamu sedang mengetik di suatu sel maka batang status akan menampilkan indikator *Enter*. Ini artinya, sel tersebut sedang masuk pada modus *Enter* atau memasukkan data.
- Untuk memasukkan data, tidak harus selalu diakhiri dengan menekan tombol **Enter**, tetapi juga dapat menggunakan tombol anak panah.
- Untuk membatalkan memasukkan data, tekan tombol **Esc**.

Dapatkah kamu menunjukkan mana jenis data nilai dan jenis data teks pada data yang kamu masukkan pada kegiatan Ayo Berlatih 6.4?

Mau tahu yang lainnya?

Kamu telah mengetahui bahwa penekanan tombol **Enter** akan memindahkan penunjuk sel dari satu sel ke sel yang berada di bawahnya pada satu kolom. Jika diperlukan, kamu dapat mengatur arah perpindahan penunjuk sel setelah penekanan tombol **Enter**. Ingin tahu caranya? Lakukanlah langkah-langkah berikut.

1. Bukalah kotak dialog **Excel Options**.
2. Masuklah pada kategori **Advanced**.
3. Pada kelompok **Editing Options**, aktifkan kotak cek **After pressing Enter, move selection**
4. Pada menu *dropdown* **Direction**, pilih dan klik arah perpindahan penunjuk sel yang kamu kehendaki.
   a. **Down**, penunjuk sel pindah satu sel ke bawah.
   b. **Right**, penunjuk sel pindah satu sel ke kanan.
   c. **Up**, penunjuk sel pindah satu sel ke atas.
   d. **Left**, penunjuk sel pindah satu sel ke kiri.

5. Jika sudah selesai, klik **OK**.

5. Fasilitas dalam Memasukkan Data

Perangkat lunak pengolah angka seperti Excel menyediakan fasilitas untuk kemudahanmu dalam memasukkan data. Pelajarilah uraian berikut.

a. *AutoComplete*

AutoComplete merupakan fasilitas yang dapat membantu kamu dalam melengkapi data yang sama secara otomatis. Untuk lebih memahami prinsip kerja fasilitas ini, lakukan kegiatan berikut.

Ayo Berlatih 6.5

	A	B	C
1			
2			
3		Nama	Kota
4		Asep	Bandung
5		Rudi	Jakarta
6		Ani	Medan
7		Resmi	Surabaya
8		Rini	Makassar
9		Dadang	Cianjur

1. Masukkan semua data-data di samping ke dalam lembar kerja.
2. Setelah data kamu masukkan, ternyata anak yang bernama Rini sebenarnya berasal dari kota Bandung sedangkan Dadang dari kota Jakarta.
3. Saat penunjuk sel berada pada sel **C8**, tik huruf "B", lalu tekan **Enter**.
4. Saat penunjuk sel berada pada sel **C9**, tik huruf "J", lalu tekan **Enter**.

Uji TIK

Apakah fasilitas *AutoComplete* berlaku untuk sel pada kolom yang berbeda?

Pada saat kamu mengetik huruf "B" di sel **C8** dan huruf "J" di sel **C9**, apakah kamu melihat serangkaian teks yang diberi blok hitam? Jika kamu melihatnya, apakah sekarang kamu dapat mendefinisikan kembali kegunaan fasilitas *AutoComplete*?

b. *AutoFill*

AutoFill merupakan fasilitas untuk memasukkan suatu urutan data secara otomatis, seperti urutan nomor, urutan hari, dan bulan. Untuk lebih memahami fasilitas *AutoComplete*, lakukan kegiatan berikut.

Ayo Berlatih 6.6

1. Tik angka 1 pada sel **B2**, teks "Minggu" pada sel **C2**, dan teks "Januari" pada sel **D2**.
2. Klik sel **B2**. Kemudian, arahkan penunjuk tetikus pada kotak hitam (*fill handle*) di sudut kanan bawah sel **B2** sehingga penunjuk tetikus berbentuk tanda plus hitam **+**.

3. Klik dan seret *fill handle* tersebut hingga sel **B11**, lalu lepaskan.
4. Perhatikan, di sebelah kanan sel **B11**, muncul ikon **AutoFill Options**, lalu klik ikon tersebut.
5. Pada menu yang muncul, pilih dan klik **Fill Series**, perhatikan Gambar (a).
6. Klik sel **C2**, lalu klik dan seret *fill handle* sel **C2** hingga sel **C8**, lalu lepaskan.
7. Klik sel **D2**, lalu klik dan seret *fill handle* sel **D2** hingga sel **D13**, lalu lepaskan.
8. Pastikan hasil akhir yang kamu dapat, seperti Gambar (b).

Fill Handle

a

	A	B	C	D	E
1					
2		1	Minggu	Januari	
3		1			
4		1			
5		1			
6		1			
7		1			
8		1			
9		1			
10		1			
11		1			
12					
13					
14					
15					
16					
17					

Copy Cells
Fill Series
Fill Formatting Only
Fill Without Formatting

b

	A	B	C	D
1				
2		1	Minggu	Januari
3		2	Senin	Februari
4		3	Selasa	Maret
5		4	Rabu	April
6		5	Kamis	Mei
7		6	Jumat	Juni
8		7	Sabtu	Juli
9		8		Agustus
10		9		September
11		10		Oktober
12				Nopember
13				Desember
14				
15				

Isikan nilai 2 pada sel **A2**, lalu isikan nilai 4 pada pada sel **A3**. Pilih kedua sel itu, Kemudian, klik dan seret *fill handle* hingga sel **A15**. Apa kamu dapat menyimpulkan sesuatu dari yang terlihat di layar?

Mau tahu yang lainnya?

Perhatikan gambar di samping.

Pada gambar tersebut terdapat urutan nomor mulai dari nomor 1 sampai 10. Kamu dapat saja mengisikan urutan nomor tersebut satu per satu secara manual atau menggunakan fasilitas *AutoFill*, Namun, bagaimana jika urutan tersebut berjumlah lebih dari 100? Tentu akan merepotkan, bukan jika masih menggunakan cara tersebut? Ada cara yang lebih cepat.

	A
1	
2	1
3	2
4	3
5	4
6	5
7	6
8	7
9	8
10	9
11	10
12	

Misalkan, kamu akan memasukkan urutan nomor dari angka 1 sampai 50 mulai pada sel **C3** ke bawah.

1. Letakkan penunjuk sel di sel **C3.**
2. Masukkan angka 1, lalu tekan **Enter.**
3. Letakkan kembali penunjuk sel di sel **C3.**
4. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Editing**, klik ikon **Fill**.
5. Pada menu yang muncul, klik **Series**....
6. Perhatikan kotak dialog **Series** yang muncul.
   a. Pada bagian **Series in**, aktifkan perintah **Columns**.
   b. Pada bagian **Type**, aktifkan perintah **Linear**.
   c. Pada kotak isian **Step value**, isikan nilai 1.
   d. Pada kotak isian **Stop value**, isikan nilai 50.

7. Klik **OK**.
8. Perhatikan hasilnya di layar. Apa yang dapat kamu simpulkan?

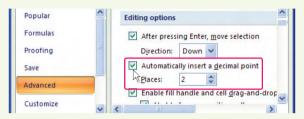
c. Memasukkan Angka dengan Jumlah Digit Desimal Tetap

Adakalanya angka yang kita masukkan bernilai desimal, seperti (8,56), (6,64), (7,74). Kamu dapat mengatur agar Excel selalu menambahkan tanda koma. Sementara itu, kamu cukup mengetikkan angka-angkanya saja. Jadi, untuk kasus tersebut, kamu cukup mengetikkan 856, 664, dan 774. Untuk melakukan pengaturan seperti ini, lakukan kegiatan Ayo Berlatih 6.7 berikut.

Masukkan nilai negatif –6 pada kotak isian **Places**, lalu tik berturut angka-angka berikut pada sel-sel yang berbeda.
- 1
- 10
- 15
- 20

Apa yang terlihat di layar? Apakah kamu dapat menyimpulkan sesuatu?

Ayo Berlatih 6.7

1. Bukalah kotak dialog **Excel Options**.

2. Klik **Advanced**, lalu di bawah **Editing options**, aktifkan kotak cek **Automatically insert a decimal point**.
3. Dalam kotak isian **Places**, masukkan angka positif untuk jumlah digit angka di belakang koma atau angka negatif untuk angka jumlah digit di depan koma.

Catatan

Nonaktifkan kotak cek **Automatically insert a decimal point** jika sudah tidak digunakan.

d. Memasukkan Data yang Sama di Beberapa Sel Sekaligus

Jika kamu bermaksud memasukkan data yang sama di beberapa sel sekaligus, ikutilah cara-cara berikut guna menghemat waktu.

Ayo Berlatih 6.8

1. Pilihlah sel-sel yang akan diisikan data yang sama sekaligus, misalnya *range* **B2:C11**.
2. Dengan tidak didahului oleh tindakan lain, langsung masukkan data yang kamu inginkan.
3. Jika sudah selesai, tekan kombinasi tombol **Ctrl+Enter**.
4. Perhatikan hasilnya di layar.

Catatan

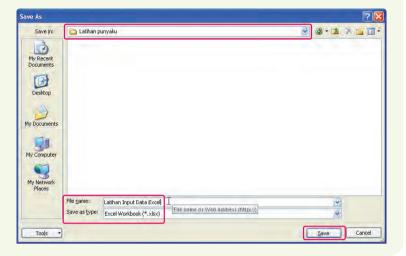
Sel-sel yang akan diisikan data yang sama, letaknya tidak harus selalu saling bersebelahan.

6. Menyimpan Buku Kerja

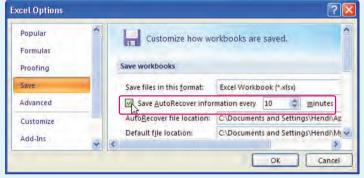
Buku kerja (*workbook*) yang telah kamu buat pada kegiatan Ayo Berlatih 6.4 dapat disimpan menggunakan langkah-langkah sebagai berikut.

Ayo Berlatih 6.9

1. Klik tombol **Office**, lalu klik **Save**.
2. Perhatikan kotak dialog **Save As** yang muncul.
3. Pada bagian **Save in**, tentukan pemacu diska keras (*harddisk*) yang akan digunakan untuk menyimpan berkas buku kerja.
4. Pada kotak daftar map (*folder*) yang muncul, klik dua kali map tempat berkas buku kerja akan disimpan.
5. Pada kotak isian **File name**, tik nama berkas yang kamu inginkan. Misalnya, **Latihan Input Data Excel**.

6. Pada menu *dropdown* **Save as type**, pilih dan klik **Excel Workbook**.
7. Klik **Save**.

Mau tahu yang lainnya?

Seperti halnya Word, Excel pun menyediakan fasilitas *Save AutoRecover* yang dapat menyimpan buku kerja secara otomatis. Untuk mengaktifkan fasilitas ini, lakukan langkah-langkah berikut.

1. Bukalah kotak dialog **Excel Options**.
2. Masuklah ke kategori **Save**.
3. Pada kelompok **Save workbooks**, aktifkan kotak cek **Save AutoRecover Information every**.
4. Masukkan rentang waktu yang dinginkan, misalnya 10 menit pada kotak isiannya.
5. Klik **OK**.

7. Menutup Buku Kerja

Jika kamu bermaksud membuat buku kerja baru, sedangkan buku kerja yang aktif tidak diperlukan kembali, sebaiknya buku kerja yang aktif tersebut ditutup.

Pada Bab 3, kamu telah mempelajari cara menutup dokumen dalam perangkat lunak pengolah kata Microsoft Word. Coba kamu lakukan cara yang sama untuk menutup buku kerja dalam perangkat lunak pengolah angka Microsoft Excel.

8. Membuka Buku Kerja

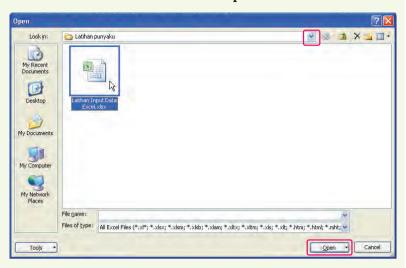
Buku kerja yang telah tersimpan dapat kamu buka kembali untuk berbagai keperluan. Sebagai contoh, bukalah buku kerja dengan nama **Latihan Input Data Excel.xlsx** pada Ayo Berlatih 6.4. Untuk melakukannya, ikuti langkah berikut.

Ayo Berlatih 6.10

1. Klik tombol **Office**, lalu klik **Open**.
2. Perhatikan kotak dialog **Open** yang muncul.
3. Pada bagian **Look in**, tentukan pemacu diska keras (*harddisk*) atau map tempat berkas buku kerja tersimpan.

4. Jika diperlukan, klik ganda pada daftar map tempat berkas disimpan.
5. Pilih dan klik nama berkas **Latihan Input Data Excel.xlsx**.

6. Klik **Open**.

Jika kamu merasa **Open** merupakan perintah yang penting, coba kamu tampilkan ikon perintahnya pada *Quick Access Toolbar*.

9. Menyunting Data

Saat bekerja dengan perangkat lunak pengolah angka, kita akan selalu melakukan kegiatan menyunting data dalam sel. Kegiatan menyunting ini dapat berupa memperbaiki, mengganti, menghapus, memindahkan, atau menyalin data.

a. Memperbaiki Data

Jika kamu merasa ada data-data yang harus sedikit diperbaiki atau diperbaharui, sebaiknya kamu tidak perlu mengetiknya dari awal. Cukup lakukan cara-cara pada kegiatan berikut.

Ayo Berlatih 6.11

Misalnya, isi sel **C6** yang berisi teks "Asep Saepudin" pada berkas **Latihan Input Data Excel.xlsx** akan kita ganti dengan teks "Atep Saepudin". Cara memperbaikinya adalah sebagai berikut.

1. Letakkan penunjuk sel di sel **C6**.
2. Klik ganda sel **C6** tersebut. Selanjutnya, sel tersebut akan berada pada modus *Edit* atau penyuntingan. Perhatikan pada batang status, muncul indikator **Edit,** Edit .
3. Untuk memperbaiki data, kamu dapat menggunakan tombol-tombol berikut.
   a. **Delete (Del),** untuk menghapus karakter di kanan kursor.
   b. **Backspace,** untuk menghapus karakter di kiri kursor.
   c. ← →, untuk memindahkan kursor satu karakter ke kiri dan ke kanan.
   d. ↑↓, untuk memindahkan kursor satu baris (jika ada) ke atas dan ke bawah dalam satu sel.
   e. **Ctrl**+ ←, untuk memindahkan kursor satu kata ke kiri.
   f. **Ctrl**+ →, untuk memindahkan kursor satu kata ke kanan.
   g. **Home**, untuk memindahkan kursor ke awal baris dalam sel.
   h. **End**, untuk memindahkan kursor ke akhir baris dalam sel.
4. Jika sudah selesai, tekan tombol **Enter**.

Tekan tombol **F2** untuk mengaktifkan modus *Edit*.

Jika kamu menyisipkan karakter baru pada suatu teks dengan modus *Edit*, karakter tersebut akan menyisip di posisi kursor dan tidak akan menimpa karakter yang telah ada. Namun, jika kamu ingin menimpa karakter di posisi kursor, tekanlah tombol **Insert** pada papan tik. Selanjutnya, kursor akan berada pada modus *Overtype* dan berubah menjadi kotak hitam.

Jika kamu ingin langsung mengganti data tanpa masuk pada modus *Edit*, kamu cukup aktifkan sel yang akan diganti datanya. Kemudian, masukkan data baru. Secara otomatis, data baru akan masuk dan menggantikan data lama.

Catatan

Tekan tombol **Esc** untuk membatalkan perbaikan data.

b. Menghapus Data

Jika kamu ingin menghapus data yang tidak dibutuhkan pada suatu sel atau *range*, ikutilah langkah-langkah berikut.

Ayo Berlatih 6.12

1. Letakkan penunjuk sel pada sel yang datanya akan dihapus. Jika data yang akan dihapus berada pada suatu *range*, sebelumnya, pilihlah *range* tersebut.
2. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Editing**, klik ikon **Clear**.
3. Pada menu yang muncul, pilih dan klik salah satu perintah berikut.
   a. **Clear All**, untuk menghapus data serta formatnya.
   b. **Clear Formats**, untuk menghapus format data dan format sel sekaligus.
   c. **Clear Contents**, untuk menghapus data saja.
   Dalam contoh ini, pilih dan klik **Clear Contents**.

Tekan tombol **Delete**/**Del** pada papan tik untuk menghapus data.

c. Memindahkan Data

Perhatikan gambar berikut.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		No.	Nama	Nilai	
4		1		Anggi Sumiati	
5		2		Ratna Sanitri	
6		3		Asep Saepudin	
7		4		Rudi Chaerudin	

Gambar 6.6
Tabel dengan posisi data yang keliru.

Pada gambar tersebut, terdapat penempatan data yang kurang tepat. Untuk memperbaikinya, ikuti langkah-langkah berikut.

Ayo Berlatih 6.13

1. Aktifkan sel atau pilih *range* yang datanya akan dipindahkan. Pada contoh pada Gambar 6.6, pilih *range* **D4:D7**.
2. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Clipboard**, klik ikon **Cut**. Perhatikan, *range* yang diberi perintah **Cut** dikelilingi oleh garis putus-putus yang bergerak (*marquee*).
3. Pindahkan petunjuk sel ke lokasi sel baru. Pada contoh tersebut, ke sel **C4**.
4. Pada grup **Clipboard** dalam tab **Home**, klik ikon **Paste** atau tekan tombol **Enter**.

Nilai
Anggi Sumiati
Ratna Sanitri
Asep Saepudin
Rudi Chaerudin

- Tekan kombinasi tombol **Ctrl+X** untuk memberikan perintah **Cut**.
- **Ctrl+V** untuk memberikan perintah **Paste**
- Untuk membatalkan perintah **Cut**, tekan tombol **Esc**.

Selain dengan cara pada Ayo Berlatih 6.13, kamu dapat memindahkan data dengan metode seret dan lepaskan (*drag and drop*). Caranya, klik sel atau pilih *range* yang akan dipindahkan. Kemudian, arahkan penunjuk tetikus di tepi bingkai sel/*range* hingga penunjuk tetikus berubah bentuk. Kemudian, klik dan seret ke lokasi baru yang dinginkan, lalu lepaskan.

Gambar 6.7 Memindahkan data dengan metode seret dan lepaskan (*drag and drop*). (a) Klik, (b) seret, dan (c) lepaskan.

a

No.	Nama	Nilai
1		Anggi Sumiati
2		Ratna Sanitri
3		Asep Saepudin
4		Rudi Chaerudin

b

No.	Nama	Nilai
1		Anggi Sumiati
2		Ratna Sanitri
3		Asep Saepudin
4		Rudi Chaerudin

C4:C7

c

No.	Nama	Nilai
1	Anggi Sumiati	
2	Ratna Sanitri	
3	Asep Saepudin	
4	Rudi Chaerudin	

d. Menyalin Data

Perhatikan Gambar 6.8. Pada gambar tersebut terdapat beberapa tabel yang memiliki data-data yang sama pada beberapa selnya. Kamu dapat saja mengetik ulang data-data tersebut. Namun, tentu cara ini kurang efisien. Oleh karena itu, gunakan metode menyalin data. Ikuti langkah-langkahnya dalam Ayo Berlatih 6.14.

	A	B	C
1	Nilai Biologi		
2	No	Nama	Nilai
3	1	Anggi Sumiati	6,5
4	2	Ratna Sanitri	7,6
5	3	Asep Saepudin	8,2
6	4	Rudi Chaerudin	8,3
7			
8	Nilai Matematika		
9	No	Nama	Nilai
10	1	Anggi Sumiati	7,6
11	2	Ratna Sanitri	7,5
12	3	Asep Saepudin	6,5
13	4	Rudi Chaerudin	8,2
14			
15	Nilai Fisika		
16	No	Nama	Nilai
17	1	Anggi Sumiati	8,1
18	2	Ratna Sanitri	7,6
19	3	Asep Saepudin	8,2
20	4	Rudi Chaerudin	7,9

Gambar 6.8 Contoh beberapa tabel yang memiliki data yang sama.

Ayo Berlatih 6.14

1. Aktifkan sel atau pilih *range* yang datanya akan disalin. Pada contoh pada Gambar 6.8, pilih *range* **A2:B6**.
2. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Clipboard**, klik ikon **Copy**. Sebagaimana halnya pada perintah **Cut**, *range* yang akan disalin dikelilingi oleh garis putus-putus yang bergerak (*marquee*).
3. Pindahkan petunjuk sel ke lokasi penyalinan yang diinginkan, misalnya, ke sel **A9**.
4. Pada grup **Clipboard** dalam tab **Home**, klik ikon **Paste**.
5. Ulangi langkah 4 untuk menyalin data yang sama pada lokasi lain yang berbeda.
6. Jika telah selesai, tekan tombol **Enter**.

- Tekan kombinasi tombol **Ctrl+C** untuk memberikan perintah **Copy**.
- Untuk membatalkan perintah **Copy**, tekan tombol **Esc**.

Selain dengan cara pada Ayo Berlatih 6.14, kamu dapat menyalin data dengan metode seret dan lepaskan (*drag and drop*) seperti halnya memindahkan data. Caranya, klik sel atau pilih *range* yang akan disalin. Kemudian, arahkan penunjuk tetikus di tepi bingkai sel/*range*, lalu tekan dan tahan tombol **Ctrl**. Perhatikan, muncul tanda plus di samping penunjuk tetikus ( ). Sambil menekan tombol **Ctrl**, klik dan seret *range* ke lokasi baru penyalinan yang dinginkan, lalu lepaskan.

Mau tahu yang lainnya?

Berbeda dengan Microsoft Word, pemberian perintah **Cut** dan **Copy** pada program Microsoft Excel tidak memindahkan data tersebut ke **Clipboard**. Dengan demikian, setelah perintah **Paste** atau **Enter** diberikan, data tersebut tidak dapat ditempelkan lagi. Jika kamu memerlukan beberapa data sama yang perlu disalin, gunakan fasilitas **Office Clipboard**. Penggunaan fasilitas ini telah dibahas pada bab tentang pengolah kata Word 2007.

10. Menggunakan Fasilitas *Undo*

Jika kamu secara tidak sengaja melakukan kesalahan dalam memberi perintah, kamu dapat membatalkan perintah tersebut. Excel 2007 dapat mengingat 100 perintah yang terakhir diberikan. Sebagai contoh, misalnya kamu keliru menghapus data suatu sel. Untuk membatalkannya, klik tombol **Undo** pada *Quick Access Toolbar*. Jika kamu ingin membatalkan

beberapa perintah terakhir sekaligus, klik ikon *dropdown* di samping ikon **Undo**. Pada menu yang muncul, pilih dan klik beberapa perintah yang ingin dibatalkan. Jika kamu tidak jadi membatalkan perintah **Undo**, klik ikon **Redo** di sampingnya.

Gambar 6.9
Membatalkan beberapa perintah sekaligus.

11. Mengelola Buku Kerja

Pada saat bekerja dengan perangkat lunak pengolah angka, kadang-kadang kita perlu melakukan pengaturan terhadap buku kerja. Misalnya, mengatur lebar kolom, mengatur tinggi baris, menyisipkan atau menghapus baris/kolom/sel, serta menambah atau menghapus lembar kerja.

a. Mengatur Lebar Kolom

Saat kamu kali pertama memasukkan data pada Ayo Berlatih 6.4, mungkin kamu melihat kolom yang lebarnya lebih sempit dari lebar datanya. Kamu dapat mengatur lebar kolom tersebut sedemikian rupa sesuai keinginan. Untuk mengatur lebar kolom, lakukan kegiatan berikut.

Gambar 6.10
Ilustrasi lebar kolom lebih sempit dari lebar datanya.

Ayo Berlatih 6.15

Cara 1: Menggunakan kotak dialog Column Width

1. Letakkan penunjuk sel di sel yang lebar kolomnya akan diatur. Jika kolom yang akan diatur lebih dari satu, pilihlah *range* yang mewakili kolom-kolom tersebut.
2. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Cells**, klik ikon **Format**.
3. Pada menu yang muncul, klik **Column Width....**
4. Perhatikan kotak dialog **Column Width** yang muncul.
5. Pada kotak isian **Column Width**, isikan lebar kolom yang diinginkan.
6. Klik **OK**.

Column Width
Column width: 15
OK Cancel

Cara 2: Menggunakan Tetikus

1. Arahkan penunjuk tetikus pada batas kanan huruf kolom yang lebarnya akan diatur. Misalnya, jika kamu akan mengatur lebar kolom **C**, arahkan penunjuk tetikus pada perbatasan kolom **C** dan kolom **D**. Pastikan penunjuk tetikus berubah bentuk menjadi panah dua arah horizontal. Jika kolom yang akan diatur lebarnya lebih dari satu, terlebih dahulu pilihlah huruf-huruf kolom tersebut. Kemudian, arahkan penunjuk tetikus ke salah satu batas kolom hingga penunjuk tetikus berubah bentuk.
2. Klik dan seret ke kiri atau ke kanan sesuai dengan keinginan kamu, lalu lepaskan.

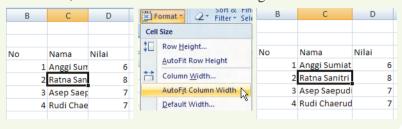
Tips

Klik ganda pada batas kolom **C** dan **D** untuk mengatur lebar kolom **C** agar sesuai data terpanjangnya.

b. Mengatur Lebar Kolom Agar Sesuai dengan Data Terpanjang pada Sel Tertentu

Kamu dapat mengatur lebar suatu kolom agar sesuai dengan lebar data pada sel tertentu. Ikuti langkah-langkahnya dalam Ayo Berlatih 6.16.

Ayo Berlatih 6.16

1. Letakkan penunjuk tetikus di sel berisi data, misalnya di sel **C5**.
2. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Cells**, klik ikon **Format**.
3. Pada menu yang muncul, klik **AutoFit Column Width**.
4. Perhatikan, lebar kolom **C** telah sesuai dengan lebar data sel **C5**.

c. Mengatur Tinggi Baris

Prinsip kerja mengatur tinggi baris hampir sama dengan mengatur lebar kolom. Untuk mengatur tinggi baris, ikuti langkah-langkah berikut.

Ayo Berlatih 6.17

Cara 1: Menggunakan kotak dialog Row Height

1. Letakkan penunjuk sel di sel yang tinggi barisnya akan diatur. Jika baris yang akan diatur lebih dari satu, pilihlah *range* yang mewakili baris-baris tersebut.
2. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Cells**, klik ikon **Format**.
3. Pada menu yang muncul, klik **Row Height...**.
4. Perhatikan kotak dialog **Row Height** yang muncul.
5. Pada kotak isian **Row Height**, isikan tinggi baris yang diinginkan.
6. Klik **OK**.

Cara 2: Menggunakan tetikus

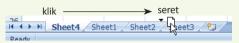
1. Arahkan penunjuk tetikus pada batas bawah nomor baris yang tingginya akan diatur. Misalnya, jika kamu akan mengatur tinggi baris 5, arahkan penunjuk tetikus pada perbatasan baris 5 dan baris 6. Pastikan penunjuk tetikus berubah bentuk menjadi anak panah dua arah vertikal. Jika baris yang akan diatur tingginya lebih dari satu, terlebih dahulu pilihlah nomor-nomor baris tersebut. Kemudian, arahkan penunjuk tetikus ke salah satu batas baris hingga penunjuk tetikus berubah bentuk.
2. Klik dan seret ke atas atau ke bawah sesuai dengan keinginan kamu, lalu lepaskan.

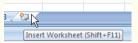
d. Menyisipkan Lembar Kerja

Sebagaimana yang kamu ketahui, pada kondisi awal (*default*), setiap buku kerja akan memiliki tiga buah lembar kerja (*sheet*). Setiap lembar kerja diwakili oleh tab yang terletak di bawah jendela lembar kerja. Jika diperlukan, kamu dapat menambahkan lembar kerja yang baru. Untuk mengetahui cara menyisipkan lembar kerja, lakukan kegiatan Ayo Berlatih 6.18.

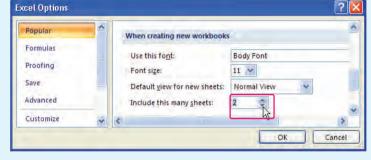
Ayo Berlatih 6.18

1. Aktifkan buku kerja.
2. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Cells,** klik ikon *dropdown* **Insert**.
3. Pada menu yang muncul, klik **Insert Sheet**. Perhatikan, tab lembar kerja baru, muncul.

4. Jika kamu ingin mengatur urutan lembar kerja (*sheet*), pilih dan klik tab lembar kerja yang akan diurutkan.

Gunakan cara berikut untuk menambahkan lembar kerja baru.

- Tekan kombinasi tombol **Shift+F11.**
- Klik tombol **Insert Worksheet**.

Mau tahu yang lainnya?

Setiap kali kamu membuat buku kerja baru, **Excel** selalu menyediakan tiga lembar kerja kosong. Apakah kamu ingin mengetahui cara agar setiap kali buku kerja baru dibuat, jumlah lembar kerja yang kosong tidak harus selalu tiga? Untuk mengetahui caranya, ikuti langkah-langkah berikut.

1. Bukalah kotak dialog **Excel Options**.
2. Klik kategori **Popular**.
3. Tentukan jumlah lembar kerja yang kamu kehendaki pada kotak isian **Include this many sheets** dalam kelompok **When creating new workbooks**.
4. Klik **OK**.

e. Menyisipkan Baris

Perhatikan contoh tabel pada Gambar 6.11.

	A	B	C	D
1				
2		Urutan presiden RI	Kendaraan Politik	
3		Soekarno	PNI	
4		Soeharto	Golkar	
5		Abdurrahman Wahid	PKB	
6		Megawati Soekarnoputri	PDIP	
7		Susilo Bambang Yudoyono	P. Demokrat	
8				

Gambar 6.11
Tabel yang akan disisipkan baris.

Misalnya, ketika kamu memasukkan data-data pada tabel tersebut, ada sejumlah data yang terlewatkan, yaitu data untuk "BJ Habibie" di antara "Soeharto" dan "Abdurrahman Wahid". Untuk mengatasi hal ini, kamu perlu menyisipkan baris baru di antara baris 4 dan 5. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

Ayo Berlatih 6.19

1. Pilih sel atau *range* tempat baris baru akan disisipkan, sebagai contoh, klik sel **B5**.

	A	B	C
1			
2		Urutan presiden RI	Kendaraan Politik
3		Soekarno	PNI
4		Soeharto	Golkar
5		Abdurrahman Wahid	PKB
6		Megawati Soekarnoputri	PDIP
7		Susilo Bambang Yudoyono	P. Demokrat
8			

2. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Cells**, klik ikon *dropdown* **Insert**.
3. Pada menu yang muncul, klik **Insert Sheet Rows**.
4. Perhatikan, baris baru muncul dan mendorong baris terpilih ke bawah.

	A	B	C
1			
2		Urutan presiden RI	Kendaraan Politik
3		Soekarno	PNI
4		Soeharto	Golkar
5			
6		Abdurrahman Wahid	PKB
7		Megawati Soekarnoputri	PDIP
8		Susilo Bambang Yudoyono	P. Demokrat
9			

TIK

Pilih baris nomor 5 pada Ayo Berlatih 6.19. Kemudian, dalam keadaan masih terpilih, lakukan klik kanan pada baris nomor 5 tersebut. Apakah kamu menemukan perintah **Insert** pada menu yang muncul? Apakah kamu dapat menyisipkan baris baru dengan menggunakan perintah ini?

f. Menyisipkan Kolom

Perhatikan contoh tabel pada Gambar 6.12.

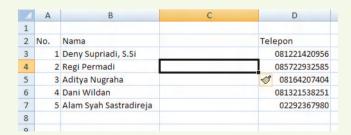
	A	B	C	D
1				
2	No.	Nama	Telepon	
3	1	Deny Supriadi	081221420956	
4	2	Regi Permadi	085722932585	
5	3	Aditya Nugraha	08164207404	
6	4	Dani Wildan	081321538251	
7	5	Alam Syah Sastradireja	02292367980	
8				

Gambar 6.12 »
Tabel yang akan disisipkan kolom.

Misalkan, pada tabel tersebut, kita akan menyisipkan kolom "Alamat" di antara kolom "Nama" dan "Telepon". Bagaimana cara menyisipkan kolom? Ikuti cara-caranya berikut ini.

Ayo Berlatih 6.20

1. Klik salah satu sel di kolom **C**.
2. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Cells**, klik ikon *dropdown* **Insert**.
3 Pada menu yang muncul, klik **Insert Sheet Columns**.
4. Perhatikan, kolom baru disisipkan pada posisi penunjuk sel.

	A	B	C	D
1				
2	No.	Nama		Telepon
3	1	Deny Supriadi, S.Si		081221420956
4	2	Regi Permadi		085722932585
5	3	Aditya Nugraha		08164207404
6	4	Dani Wildan		081321538251
7	5	Alam Syah Sastradireja		02292367980
8				

5. Lanjutkan dengan memasukkan data baru yang diinginkan pada kolom baru tersebut.

TIK

Dapatkah kamu menunjukkan cara menyisipkan lebih dari satu kolom atau baris pada lembar kerja?

g. Menghapus Kolom atau Baris

Jika dalam suatu lembar kerja ada data yang tidak dibutuhkan dalam suatu kolom atau baris, sebaiknya kolom atau baris tersebut dihapus. Untuk menghapus kolom atau baris, lakukanlah kegiatan Ayo Berlatih 6.21.

Ayo Berlatih 6.21

Cara 1: Menggunakan kotak dialog Delete

1. Pilih sel atau *range* yang baris atau kolomnya akan dihapus.
2. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Cells**, klik ikon *dropdown* **Delete**.
3. Pada menu yang muncul, klik **Delete Cells....**
4. Perhatikan kotak dialog **Delete** yang muncul.
5. Pilih dan klik **Entire row** untuk menghapus baris atau **Entire column** untuk menghapus kolom.
6. Klik **OK**.

Cara 2: Menggunakan ikon *dropdown* Delete

1. Ulangi langkah 1 dan 2 pada cara 1.
2. Pada menu yang muncul, pilih dan klik salah satu perintah berikut.
   a. **Delete Sheet Rows**, untuk menghapus baris.
   b. **Delete Sheet Columns**, untuk menghapus kolom.

Tekan kombinasi tombol **Ctrl+ -** untuk membuka kotak dialog **Delete**.

Adakah cara lain untuk menghapus baris atau kolom?

h. Menyisipkan Sel

Perhatikan contoh tabel pada Gambar 6.13.

	A	B	C
1			
2	No.	Nama	Telepon
3	1	Deny Supriadi, S.Si	081221420956
4	2	085722932585	
5	3	08164207404	
6	4	Dani Wildan	081321538251
7	5	Alam Syah Sastradireja	02292367980

Gambar 6.13
Tabel yang akan disisipkan sel.

Pada tabel tersebut, terdapat kekurangan dua sel, yaitu sel **B4** dan **B5**. Oleh karena itu, kita perlu menambahkan dua sel baru. Untuk mengetahui cara menyisipkan sel, ikuti langkah-langkah berikut.

Ayo Berlatih 6.22

1. Pilihlah *range* **B4:B5**.
2. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Cells**, klik ikon *dropdown* **Insert**.
3. Pada menu yang muncul, klik **Insert Cells....**
4. Perhatikan kotak dialog **Insert** yang muncul.
5. Pilih dan klik salah satu perintah berikut.
   a. **Shift cells right**, untuk menyisipkan sel/*range* kosong dan memindahkan sel/*range* yang dipilih ke kanan.
   b. **Shift cells down**, untuk menyisipkan sel/*range* kosong dan memindahkan sel/*range* yang dipilih ke bawah.
6. Klik **OK**.

- Klik langsung ikon **Insert** untuk menyisipkan sel di sebelah kiri *range* terpilih.
- Tekan kombinasi tombol **Ctrl+ +** untuk membuka kotak dialog **Insert**.

i. Menghapus Sel

Istilah menghapus sel berbeda dengan istilah menghapus data. Jika menghapus data, kita hanya menghapus isi dari sel bersangkutan, sedangkan selnya sendiri masih ada. Namun, jika kita menghapus sel, selain datanya dihapus, selnya pun akan ikut dihapus dan digantikan posisinya oleh sel yang berada didekatnya. Tahukah kamu cara menghapus sel? Coba kamu ikuti langkah-langkah pada kegiatan Ayo Berlatih 6.23.

Ayo Berlatih 6.23

1. Pilih sel atau *range* yang akan dihapus.
2. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Cells**, klik ikon *dropdown* **Delete**.
3. Pada menu yang muncul, klik **Delete Cells....** hingga muncul kotak dialog **Delete**.
4. Pilih dan klik salah satu perintah berikut.
   a. **Shift cells left**, untuk menghapus sel terpilih dan posisinya digantikan oleh sel yang berada di kanannya.
   b. **Shift cells up**, untuk menghapus sel terpilih dan posisinya digantikan oleh sel yang berada di bawahnya.
5. Klik **OK**.

Klik langsung ikon **Delete** untuk menghapus sel terpilih dan posisinya digantikan oleh sel di bawahnya.

j. Menggabungkan Sel

Perhatikan contoh tabel pada Gambar 6.14.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	Daftar Nilai Siswa Komputer Pusat Kursus Keterampilan Jakarta (PKKJ) Jl. Kiyai Maja No. 47 Jakarta								
3									
4			Nilai						
5	No.	Nama Siswa	Word	Excel	PowerPoint				
6	A-001	Reza Agnes	90	78	67				
7	A-002	Herawati	70	58	80				
8	A-006	Abdul Muin Abbus	89	90	87				
9	B-001	Riris Sagita	96	80	69				
10	B-002	Prihadi Wibowo	65	70	65				
11	C-001	Ida	78	56	66				
12	C-002	Ipuk	80	70	65				
13									

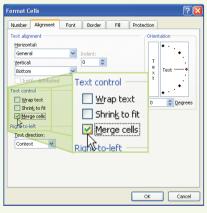
Gambar 6.14 Tabel dengan beberapa sel yang akan digabungkan.

Bagaimana pendapatmu tentang penyajian tabel di atas? Menurutmu, apa yang sebaiknya dilakukan agar tampilan tabel tersebut tampak seimbang? Pada kasus seperti ini, agar tabel terlihat seimbang, sel **A4** dan **A5**, **B4** dan **B5**, serta sel **C4**, **D4**, dan **E4** sebaiknya digabungkan. Bagaimana cara menggabungkan sel?

Ayo Berlatih 6.24

Cara 1: Menggunakan kotak dialog Format Cells

1. Pilihlah beberapa sel yang akan digabungkan. Dalam contoh ini, misalnya pilih *range* **C4**:**E4**.
2. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Alignment**, klik ikon pembuka kotak dialog **Format Cells**.
3. Perhatikan, tabulasi **Aligment** pada kotak dialog **Format Cells** ditampilkan.
4. Pada bagian **Text control**, aktifkan kotak cek **Merge cells.**
5. Klik **OK**.

Catatan

Untuk memisahkan sel yang digabung, nonaktifkan kotak cek **Merge Cells**.

Cara 2: Menggunakan ikon Merge & Center

1. Ulangi langkah 1 pada cara 1.
2. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Alignment**, klik ikon *dropdown* **Merge & Center**.
3. Pada menu yang muncul, klik **Merge Cells**.
4. Perhatikan, sel-sel yang dipilih telah digabungkan menjadi satu sel.

Nilai		
Word	Excel	PowerPoint
90	78	67
70	58	80
89	90	87

Catatan

Untuk memisahkan sel yang digabung, pada menu **Merge & Center**, klik **Unmerge Cells**.

12. Mengatur Format Data Angka

Data berjenis angka atau nilai dapat kita atur formatnya sesuai kebutuhan. Misalnya, angka biasa, angka persen, angka desimal, angka dengan pemisah ribuan, angka dengan mata uang negara, dan sebagainya. Satu hal yang perlu diperhatikan, ketika akan memasukkan data dengan format tertentu, sebaiknya kamu tidak perlu mengetikkannya secara manual. Sebagai contoh, ketika kamu akan memasukkan data angka dengan pemisah ribuan dan tanda sen, misalnya Rp12.345.678,00, janganlah mengetikkan Rp12.345.678,00. Akan tetapi, cukup tik 12345678 karena Excel akan menambahkan sendiri format penulisan yang seharusnya. Oleh karena itu, gunakanlah pengaturan format data angka menurut kategorinya.

Catatan

Untuk beberapa tipe data, ketika data dimasukkan dalam format bakunya, Excel langsung mengenalinya dan akan mengatur sesuai format yang berlaku pada sel bersangkutan.

Untuk lebih memahami cara mengatur format data angka, coba kamu masukkan tabel berikut pada lembar kerja Excel.

	A	B	C	D	E	F	G
1		Angka 2 desimal					
2	Format	dengan	Simbol mata uang	Notasi ilmiah	Persen	Pecahan	Tanggal
3	angka umum	pemisah ribuan	2 desimal	3 desimal	2 desimal	sampai 1 digit	
4	1234567						
5	1234,567						
6	0,123						
7	12,34567						

Gambar 6.15
Contoh data angka yang akan diatur formatnya.

Selanjutnya, lakukan kegiatan Ayo Berlatih 6.25 berikut.

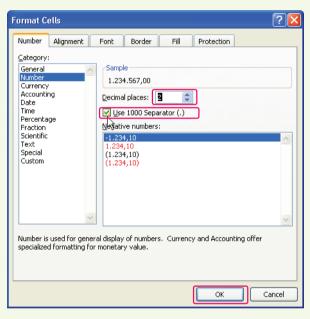
Ayo Berlatih 6.25

1. Pilih *range* **A4:A7**, lalu salinlah ke *range* **B4:G7** dengan menggunakan *fill handle*.
2. Pilih range **B4:B7** .
3 Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Cells**, klik ikon **Format**.
4. Pada menu yang muncul, klik **Format Cells....**
5. Perhatikan kotak dialog **Format Cells** yang muncul dan pastikan tabulasi **Number** dalam keadaan aktif.
6. Dalam kotak daftar pilihan **Category**, pilihlah salah satu kategori berikut.
   a. **General**, untuk menampilkan angka dalam format aslinya.
   b. **Number**, untuk menampilkan angka dalam format pemisah ribuan, format bilangan desimal, dan format bilangan negatif.
   c. **Currency/Accounting**, untuk menampilkan angka dalam format simbol mata uang negara.
   d. **Date**, untuk menampilkan angka dalam format penulisan tanggal.

e. **Time**, untuk menampilkan angka dalam format penulisan waktu.
f. **Percentage**, untuk menampilkan angka dalam format persentase.
g. **Fraction**, untuk menampilkan angka dalam format bilangan pecahan.
h. **Scientific**, untuk menampilkan angka dalam format notasi ilmiah.
i. **Text**, untuk memperlakukan angka sebagai data teks atau label.
j. **Special**, untuk melacak daftar dan nilai-nilai basis data.
k. **Custom** untuk mengatur format angka dengan ketentuan sendiri.

Sebagai contoh, kita akan menampilkan angka dalam *range* **B4:B7** dalam format pemisah angka ribuan dengan dua desimal. Klik kategori **Number**, aturlah jumlah desimal sebanyak dua angka dalam kotak isian **Decimal places**. Kemudian, aktifkan kotak cek **Use 1000 separator (.)**.

Tips

Tekan kombinasi tombol **Ctrl+1** untuk membuka kotak dialog **Format Cells**.

7. Jika sudah selesai klik **OK**.
8. Lakukan pengaturan angka untuk setiap *range* yang berbeda. Masuklah pada kategori yang sesuai.

Gambar 6.16
Hasil pengaturan format angka.

Setelah kamu melakukan kegiatan dalam Ayo Berlatih 6.25, coba bandingkan hasil yang kamu peroleh dengan gambar berikut.

	A	B	C	D	E	F	G
1		Angka 2 desimal					
2	Format	dengan	Simbol mata uang	Notasi ilmiah	Persen	Pecahan	Tanggal
3	angka umum	pemisah ribuan	2 desimal	3 desimal	2 desimal	sampai 1 digit	
4	1234567	1.234.567,00	Rp1.234.567,00	1,235E+06	123456700,00%	1234567	15/02/5280
5	1234,567	1.234,57	Rp1.234,57	1,235E+03	123456,70%	1234 4/7	18/05/1903
6	0,123	0,12	Rp0,12	1,230E-01	12,30%	1/8	00/01/1900
7	12,34567	12,35	Rp12,35	1,235E+01	1234,57%	12 1/3	12/01/1900

Selain dengan menggunakan kotak dialog **Format Cells**, kamu pun dapat langsung menggunakan grup **Number** pada tab **Home** untuk melakukan pengaturan format tampilan data angka. Coba kamu lakukan percobaan untuk tiap ikon yang terdapat pada grup tersebut. Cara manakah yang paling mudah?

13. Mengatur Format Tampilan Sel

Pada saat bekerja dengan perangkat lunak pengolah angka, adakalanya kita harus mengatur format tampilan sel agar penyajian data terlihat rapi dan menarik. Beberapa pengaturan format tampilan sel yang akan dipelajari adalah pengaturan bingkai sel (*border*), warna dan corak sel (*shading*), perataan data sel, dan pengaturan format teks

a. Mengatur Bingkai Sel

Pada setiap perangkat lunak pengolah angka, kamu akan melihat garis-garis kisi (*gridlines*) yang membentang pada lembar kerja (*worksheet*). Garis-garis kisi ini hanya berfungsi membantu kamu untuk melihat batas tiap-tiap sel.

Pada kondisi awal (*default*) garis-garis kisi ini tidak akan ikut tercetak saat kamu mencetak lembar kerja ke mesin pencetak (*printer*). Untuk menambahkan garis layaknya sebuah tabel yang akan dicetak, kamu perlu menambahkan garis bingkai untuk setiap tabel. Sebagai contoh, perhatikan contoh tabel dengan pengaturan garis bingkai berikut.

	A	B	C	D
1				
2		Wisatawan ke Objek Wisata di Kota Bandung 2007		
3		Jenis Objek Wisata	Wisatawan	
4			Nusantara	Mancanegara
5		Kebun Binatang Jl Kebun Binatang No. 6	483.469	711
6		Taman Lalu Lintas Jl Belitung No. 1	213.191	324
7		Karang Setra Jl. Sirna Galih No. 15	110.829	0
8		Museum Geologi Jl. Dipenogoro No. 57	289.337	2.836
9		Museum Pos Indonesia Jl. Cilaki No. 73	19.334	146
10		Museum KAA Jl. Asia Afrika No. 65	51.806	4.069
11		Museum Mandala Wangsit Siliwangi Jl. Lembong No. 38	5731	36
12		Museum Sri Badung Jl. BKR No. 185	110.120	161
13		Saung Angklung Udjo Jl. Padasuka No. 118	39.349	12.493
14		Menara Masjid Raya Jabar Jl. Asia Afrika	51.105	8
15		Wisata Rohani Daarut Tauhid Jl. Gegerkalong Girang	12.605	85
16				

Sumber: *Kompas,* 11 Desember 2008

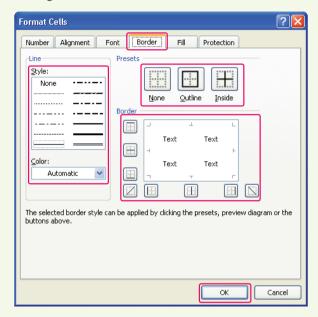
Gambar 6.17
Contoh tabel yang telah diberi bingkai.

Untuk mengetahui cara menambahkan bingkai pada setiap sel, lakukan kegiatan Ayo Berlatih 6.26 berikut.

Ayo Berlatih 6.26

1. Masukkan data pada Gambar 6.17 ke dalam lembar kerja, lalu simpan buku kerja dengan nama **Latihan Format Sel.xlsx**.
2. Pilihlah sel atau *range* yang akan diberi bingkai, misalnya *range* **B3:D15**.
3. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Font**, klik ikon *dropdown* **Bottom Border**.
4. Pada menu yang muncul, klik **More Borders...** hingga muncul kotak dialog **Format Cells**, tab **Border**.

Tekan kombinasi tombol **Alt+Enter** untuk membuat baris baru dalam sebuah sel.

5. Pada bagian **Presets**, pilih dan klik salah satu tombol berikut.
   a. **None**, untuk menghapus seluruh garis bingkai yang ada.
   b. **Outline**, untuk menambahkan garis bingkai di sekeliling sel atau *range* terpilih.
   c. **Inside**, untuk menambahkan garis bingkai di dalam *range*.
6. Pada bagian **Border**, pilih dan klik tombol garis bingkai yang dikehendaki. Kamu dapat menambahkan garis bingkai di kiri, kanan, atas, bawah, dan diagonal pada sel atau *range* terpilih.
7. Pada kotak pilihan **Style**, pilih dan klik model motif garis yang diinginkan.
8. Pada menu *dropdown* **Color**, pilih dan klik warna garis bingkai yang kamu inginkan.

   Sebagai contoh, klik tombol **Outline** dan **Inside** pada bagian **Presets**.
9. Klik **OK**.

Gambar 6.18 Daftar menu perintah pengaturan garis bingkai pada menu *dropdown* **Border**.

Tips

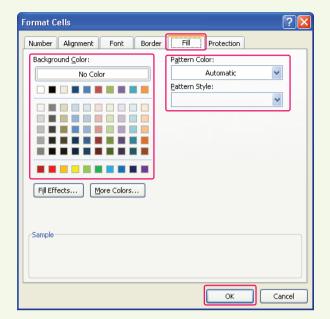
Gunakan kelompok perintah **Draw Border** untuk menggambar garis bingkai sel atau *range* secara manual.

Untuk menambahkan garis bingkai, selain menggunakan kotak dialog **Format Cells**, kamu dapat langsung menggunakan menu ikon *dropdown* **Border** pada grup **Font** dalam tab **Home**. Perhatikan Gambar 6.18.

b. Mengatur Corak dan Warna Sel

Selain menambahkan garis bingkai, kamu pun dapat menambahkan corak dan warna pada sel atau *range*. Dengan demikian, tabel akan tampil menarik dan mudah untuk dibaca. Ikuti langkah-langkah berikut untuk menambahkan corak dan warna terhadap sel atau *range*.

1. Pilih sel atau *range* yang akan diatur warna dan coraknya.
2. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Cells**, klik ikon **Format**.
3. Pada menu yang muncul klik **Format Cells...** hingga muncul kotak dialog **Format Cells**.

4. Klik tab **Fill**.
5. Tentukan warna latar pada bagian **Background Color**.
6. Tentukan corak dan pola warna pada **Pattern Color** dan **Pattern Style**.

7. Klik **OK**.
8. Perhatikan contoh hasil pengaturan warna sel berikut.

	A	B	C	D
1				
2		Wisatawan ke Objek Wisata di Kota Bandung 2007		
3		Jenis Objek Wisata	Wisatawan	
4			Nusantara	Mancanegara
5		Kebun Binatang Jl. Kebun Binatang No. 6	483.469	711
6		Taman Lalu Lintas Jl. Belitung No. 1	213.191	324
7		Karang Setra Jl. Sirna Galih No. 15	110.829	0
8		Museum Geologi Jl. Dipenogoro No. 57	289.337	2.836
9		Museum Pos Indonesia Jl. Cilaki No. 73	19.334	146
10		Museum KAA Jl. Asia Afrika No. 65	51.806	4.069
11		Museum Mandala Wangsit Siliwangi Jl. Lembong No. 38	5731	36
12		Museum Sri Badung Jl. BKR No. 185	110.120	161
13		Saung Angklung Udjo Jl. Padasuka No. 118	39.349	12.493
14		Menara Masjid Raya Jabar Jl. Asia Afrika	51.105	8
15		Wisata Rohani Daarut Tauhid Jl. Gegerkalong Girang	12.605	85
16				

Tips

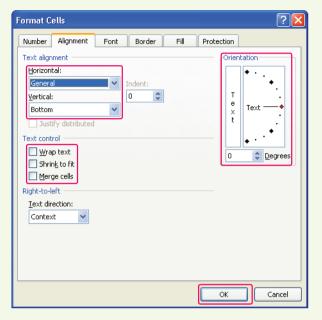
Untuk mempercepat pengaturan warna sel atau *range*, gunakan ikon **Fill Color** pada grup **Font** dalam tab **Home**.

Theme Colors
Standard Colors
No Fill
More Colors...

c. Perataan Data Sel

Kamu telah mengetahui bahwa data berjenis nilai (*value*) secara otomatis akan ditempatkan pada rata kanan, sedangkan data teks (*label*) akan ditempatkan pada rata kiri pada posisi horizontal. Namun, jika diperlukan, kamu dapat mengubah jenis perataan data tersebut. Untuk mengatur perataan data di dalam sel, lakukan kegiatan Ayo Berlatih 6.28.

Ayo Berlatih 6.28

1. Pilih sel atau *range* yang akan diatur perataan datanya.
2. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Alignment**, klik ikon pembuka kotak dialog **Format Cells** untuk membuka tabulasi **Alignment** dalam kotak dialog **Format Cells**.

3. Pada menu *dropdown* **Horizontal**, pilih dan klik salah satu perataan data berikut.
   a. **General**, data teks akan diatur rata kiri, sedangkan data angka/ nilai akan diatur rata kanan.
   b. **Left (Indent)**, data akan diatur rata kiri dengan pemberian jarak (*indent*) dari tepi kiri sel.
   c. **Center**, data akan diatur rata tengah.
   d. **Right (Indent)**, data akan diatur rata kanan dengan pemberian jarak (*indent*) dari tepi kanan sel.
   e. **Fill**, data akan diulangi sehingga memenuhi baris horizontal sel.
   f. **Justify**, data akan diatur rata kiri dan kanan. Khusus untuk baris terakhir (jika ada) akan diatur rata kiri.
   g. **Center Accros Selection**, data akan diatur pada posisi tengah *range* terpilih yang melintasi beberapa kolom tertentu.
   h. **Distributed (Indent)**, data akan diatur rata kiri dan kanan.
4. Pada menu *dropdown* **Vertical**, pilih dan klik salah satu perataan data berikut.
   a. **Top**, data akan diatur rapat ke tepi atas sel.
   b. **Center**, data akan diatur pada posisi tengah secara vertikal.
   c. **Bottom**, data akan diatur rapat ke tepi bawah sel.
5. Pada bagian **Orientation**, aturlah **Orientasi** data serta posisi kemiringannya.
6. Jika diperlukan, aktifkan kotak cek pada bagian **Text control**.
   a. **Wrap text**, untuk melipat data menjadi beberapa baris ke bawah dalam satu sel jika lebar kolomnya tidak cukup.
   b. **Shrink to fit**, ukuran (*size*) data akan diperkecil jika lebar kolomnya tidak cukup.
   c. **Merge cells**, untuk menggabungkan beberapa sel menjadi satu sel tersendiri.
7. Jika sudah selesai, klik tombol **OK**.

Catatan

- Perintah **Merge cells** telah disinggung pada pembahasan tentang penggabungan sel.
- Bagian **Text Direction** digunakan jika sistem operasi yang digunakan mendukung penulisan dari kanan ke kiri, misalnya teks dalam huruf Arab.

Sebagai latihan dalam mengatur perataan data sel, formatlah tabel pada Gambar 6.17 sehingga tampak seperti gambar berikut.

	Wisatawan ke Objek Wisata di Kota Bandung 2007		
3	Jenis Objek Wisata	Wisatawan	
4		Nusantara	Mancanegara
5	Kebun Binatang Jl. Kebun Binatang No. 6	483.469	711
6	Taman Lalu Lintas Jl. Belitung No. 1	213.191	324
7	Karang Setra Jl. Sirna Galih No. 15	110.829	0
8	Museum Geologi Jl. Dipenogoro No. 57	289.337	2.836
9	Museum Pos Indonesia Jl. Cilaki No. 73	19.334	146
10	Museum KAA Jl. Asia Afrika No. 65	51.806	4.069
11	Museum Mandala Wangsit Siliwangi Jl. Lembong No. 38	5731	36
12	Museum Sri Badung Jl. BKR No. 185	110.120	161
13	Saung Angklung Udjo Jl. Padasuka No. 118	39.349	12.493
14	Menara Masjid Raya Jabar Jl. Asia Afrika	51.105	8
15	Wisata Rohani Daarut Tauhid Jl. Gegerkalong Girang	12.605	85

Gambar 6.19
Contoh tabel yang telah diatur perataan data selnya.

Selain menggunakan kotak dialog **Format Cells**, kamu dapat menggunakan grup ikon **Alignment** untuk mengatur perataan data sel. Coba kamu lakukan pengaturan perataan data dengan menggunakan grup ikon **Alignment** tersebut. Kemudian, simpulkan, cara mana yang lebih mudah dan cepat.

Gambar 6.20
Grup ikon **Alignment** dalam tab **Home**.

d. Mengatur Format Teks

Kamu dapat mengatur format teks sesuai dengan keinginanmu. Pengaturan format teks ini meliputi pengaturan jenis, ukuran, gaya, dan warna huruf. Untuk mengatur format teks, ikuti langkah-langkah berikut.

Ayo Berlatih 6.29

1. Pilih sel atau *range* yang akan diatur format teksnya.
2. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Font**, klik ikon pembuka kotak dialog **Font** hingga kotak dialog **Format Cells**, tab **Font** terbuka.

Gunakan kombinasi tombol berikut untuk mengatur gaya teks.

- **Ctrl+2** untuk cetak tebal.
- **Ctrl+3** untuk cetak miring.
- **Ctrl+4** untuk garis bawah.
- **Ctrl+5** untuk coretan.

3. Tentukan:
   a. jenis huruf yang dinginkan pada bagian **Font**,
   b. gaya huruf yang dinginkan pada bagian **Font style**,
   c. ukuran huruf yang dinginkan pada bagian **Font size**, dan
   d. warna huruf yang dinginkan pada menu *dropdown* **Color**.
4. Jika kamu ingin menambahkan garis bawah (*underline*) pada teks, pilih dan klik jenis garis bawah pada menu *dropdown* **Underline**.
5. Jika diperlukan, pada bagian **Effects,** aktifkan kotak cek berikut.
   a. **Strikethrough**, untuk teks dengan tampilan coretan di tengah teks.
   b. **Superscript**, untuk teks dengan ukuran kecil dan posisi di atas garis normal (*baseline*).
   c. **Subscript**, untuk teks dengan ukuran kecil dan posisi di bawah garis normal (*baseline*).
6. Jika sudah selesai, klik **OK**.

Gambar 6.21
Grup ikon **Font** dalam tab **Home**.

Selain menggunakan kotak dialog **Font**, kamu pun dapat menggunakan ikon-ikon pada grup **Font** dalam tab **Home** untuk mengatur format teks. Coba kamu lakukan pengaturan dengan menggunakan grup **Font** untuk mengatur format teks. Perhatikan perubahannya di layar.

14. Menggunakan Rumus dan Fungsi

Salah satu fungsi utama penggunaan perangkat lunak pengolah angka adalah untuk keperluan perhitungan data secara otomatis. Proses perhitungan data tersebut dapat dilakukan menggunakan rumus atau fungsi.

a. Menggunakan Rumus (*Formula*)

Rumus atau *formula* adalah proses perhitungan yang kita buat sendiri untuk keperluan tertentu. Dengan menggunakan rumus, kita dapat melakukan perhitungan yang melibatkan operator-operator matematika sebagai berikut.

Tabel 6.3
Beberapa Operator Matematika yang dapat Digunakan dalam Rumus

Simbol	Keterangan
^	Pemangkatan
*	Perkalian
/	Pembagian
+	Penjumlahan
-	Pengurangan
&	Penggabungan

b

	A	B
1		25
2		56
3		12,5
4		15
5		11
6		

Gambar 6.22
(a) Penulisan rumus menggunakan angka tetap.
(b) Hasil perhitungan

Penulisan rumus dapat dilakukan dengan menggunakan angka tetap (konstanta) atau sel acuan. Jika akan membuat rumus, kamu harus mengawalinya dengan karakter "sama dengan" (=).

1) Penulisan Rumus Menggunakan Angka Tetap (Konstanta)

Penulisan rumus dengan angka tetap, dilakukan dengan menuliskan angka dan operatornya pada suatu sel. Sebagai contoh, coba kamu tik rumus-rumus pada Gambar 6.22(a) ke dalam lembar kerja Excel. Setiap kali selesai menuliskan suatu rumus, tekanlah tombol **Enter**. Perhatikan hasilnya pada Gambar 6.22(b).

2) Penulisan Rumus Menggunakan Sel Acuan

Menuliskan rumus dengan menggunakan sel acuan adalah cara yang paling mudah terutama jika angka yang akan dihitung cukup banyak. Untuk lebih memahami cara ini, coba kamu masukkan data-data pada Gambar 6.23 ke lembar kerja yang kosong. Setiap kali kamu menuliskan rumus di sel **D3** sampai **D7**, akhiri dengan penekanan tombol **Enter**. Perhatikan hasil yang terlihat di layar.

Apa yang akan terjadi jika kamu menuliskan **=(B3*2)+C3** di sel **D8** pada contoh pada Gambar 6.23?

	A	B	C	D
1				
2		Data 1	Data 2	Contoh perhitungan
3		15	2	=B3^C3
4				=B3*C3
5				=B3/C3
6				=B3+C3
7				=B3-C3

Gambar 6.23
Menulis rumus dengan sel acuan.

Dari Gambar 6.23, dapat diketahui bahwa membuat rumus menggunakan sel acuan dilakukan dengan menuliskan alamat sel berisi data yang akan dihitung disertai operator penghitungnya.

Mau tahu yang lainnya?

Pada saat kamu memasukkan karakter sama dengan (=) untuk menuliskan rumus, kamu dapat langsung mengeklik sel acuan yang datanya akan diolah. Saat kamu mengeklik sel acuan, batang status menampilkan modus **Point** (tunjuk). Adapun setiap sel acuan yang diklik dan dimasukkan pada sebuah rumus akan dikelilingi oleh garis putus-putus yang selalu bergerak (*marquee*). Metode penulisan rumus dengan cara klik seperti ini akan mengurangi tingkat kesalahan penulisan rumus.

	A	B	C	D
1				
2		Data 1	Data 2	Contoh perhitungan
3		15	2	225
4				30
5				7,5
6				17
7				=B3-C3

3) Menyalin Rumus

Salah satu kemudahan yang diberikan perangkat lunak pengolah angka dalam melakukan perhitungan adalah kamu hanya cukup menulis rumus satu kali. Kemudian, rumus tersebut dapat disalin ke sel-sel yang lain tanpa harus menuliskan rumus satu persatu. Untuk lebih memahami hal ini, coba kamu lakukan kegiatan berikut.

Ayo Berlatih 6.30

Misalnya, kamu akan menghitung jumlah uang tabungan pribadi kamu di koperasi sekolahmu. Adapun data-datanya adalah sebagai berikut.

Uang Tabunganku Bulan Desember 2008

Hari	Minggu ke 1	Minggu ke 2	Minggu ke 3	Minggu ke 4	Jumlah
Senin	1000	500	1000	50000	
Selasa	1500	2500	5000	1500	
Rabu	2000	3000	1500	1500	
Kamis	500	1000	1000		
Jumat	1250	2000	4000		
Sabtu	5000	1000	1500		

1. Masukkan data-data tersebut ke dalam lembar kerja Excel.
2. Tuliskan rumus **=C5+D5+E5+F5** di sel **G5**, lalu tekan **Enter**.
3. Arahkan penunjuk sel pada *fill handle* sel **G5** hingga penunjuk tetikus berubah menjadi tanda plus hitam.
4. Klik dan seret *fill handle* ke sel **G10**, lalu lepaskan.
5. Perhatikan hasilnya di layar.

Catatan

Kamu dapat menggunakan perintah **Copy** untuk menyalin rumus.

- Berikan perintah **Copy** pada sel **G5**.
- Pilih *range* **G6:G10**.
- Tekan tombol **Enter**.

Setelah melakukan kegiatan Ayo Berlatih 6.30, coba kamu telusuri perubahan rumus di setiap sel *range* **G5:G10** dengan melihatnya di batang rumus (*formula bar*). Apa yang dapat kamu simpulkan?

Dari kegiatan Ayo Berlatih 6.30, dapat diketahui bahwa jika kita menyalin sel berisi rumus dengan sel acuan maka perhitungan rumus secara otomatis akan mengikuti perubahan alamat sel acuan yang sesuai dengan arah penyalinannya (arah baris atau kolom).

Klik ikon **Show Formulas** pada grup **Formula Auditing,** dalam tab **Formula** untuk melihat penulisan rumus di lembar kerja.

F	G
u Bulan Desember 2008	
u ke 4	Jumlah
50000	=C5+D5+E5+F5
1500	=C6+D6+E6+F6
1500	=C7+D7+E7+F7
	=C8+D8+E8+F8
	=C9+D9+E9+F9
	=C10+D10+E10+F10

4) Membuat Rumus dengan Acuan Alamat Sel Relatif dan Mutlak

Kamu telah mengetahui, jika suatu rumus bersel acuan pada suatu sel disalin ke sel-sel yang berada di bawahnya maka sel acuan pada rumus yang disalin pun akan ikut berubah. Alamat sel yang berubah jika dilakukan proses penyalinan disebut alamat **sel relatif**. Akan tetapi, jika kamu memiliki data nilai tetap (konstanta) di suatu sel, sementara kamu tidak ingin alamat sel itu berubah jika disalin, apa yang harus dilakukan? Untuk mengetahui jawabannya, coba kamu lakukan kegiatan berikut.

Catatan

Untuk keperluan latihan membuat rumus beralamat sel mutlak, kamu dapat membuka berkas buku kerja **Latihan Excel.xlsx** dalam lembar kerja **Latihan Sel Mutlak** pada CD yang disertakan dengan buku ini.

Ayo Berlatih 6.31

Misalnya, kamu memiliki daftar nama siswa yang menabung di kelasmu. Setiap uang tabungan temanmu tersebut disepakati sebanyak 10 persen akan disumbangkan kepada korban bencana alam. Adapun data-datanya adalah sebagai berikut.

	A	B	C	D	E
1					
2			Daftar Tabungan		
3			Siswa Kelas VIII D		
4		No.	Nama	Jumlah	Menyumbang
5		1	Ani Sumiati	Rp65.000,00	
6		2	Asep Kosasih	Rp50.000,00	
7		3	Asep Syarifudin	Rp85.000,00	
8		4	Deni	Rp60.000,00	
9		5	Entang Ginanjar	Rp96.000,00	
10		6	Mirna Sariningsih	Rp75.000,00	
11		7	Pepen Atmaja	Rp45.000,00	
12		8	Rini Yuningsih	Rp81.000,00	
13		9	Rudi Kustandi	Rp65.000,00	
14		10	Youce Ningdia	Rp47.000,00	
15					
16		Sebanyak			
17		10%	akan disumbangkan ke korban bencana alam		

1. Masukkanlah tabel tersebut ke dalam lembar kerja Excel.
2. Simpanlah nilai **10%** di sel **B17**.
3. Buatlah rumus **=B17*D5** di sel **E5**.
4. Sunting (edit) kembali rumus di sel **E5** (dengan menekan tombol **F2** atau klik ganda sel **E5**), lalu letakkan kursor titik sisip di posisi alamat sel **B17**.
5. Saat kursor titik sisip berada pada posisi **B17**, tekan tombol **F4** satu kali hingga muncul simbol dollar ($) mengapit huruf **B**, **(=$B$17*D5)**.
6. Akhiri dengan menekan tombol **Enter**.
7. Salin rumus di sel **E5** ke *range* **E6:E14**.
8. Perhatikan hasilnya di layar.

Jika kamu mengaktifkan ikon **Show Formulas**, akan terlihat bahwa alamat sel **B17** dalam rumus sepanjang *range* **E6:E14** tidak berubah meskipun disalin ke bawah (bahkan ke kiri, kanan, dan atas). Alamat sel seperti **B17** yang tidak berubah meskipun disalin baik secara baris atau secara kolom disebut dengan alamat **sel mutlak**.

	A	B	C	D	E
1					
2			Daftar Tabungan		
3			Siswa Kelas VIII D		
4		No.	Nama	Jumlah	Menyumbang
5		1	Ani Sumiati	65000	=$B$17*D5
6		2	Asep Kosasih	50000	=$B$17*D6
7		3	Asep Syarifudin	85000	=$B$17*D7
8		4	Deni	60000	=$B$17*D8
9		5	Entang Ginanjar	96000	=$B$17*D9
10		6	Mirna Sariningsih	75000	=$B$17*D10
11		7	Pepen Atmaja	45000	=$B$17*D11
12		8	Rini Yuningsih	81000	=$B$17*D12
13		9	Rudi Kustandi	65000	=$B$17*D13
14		10	Youce Ningdia	47000	=$B$17*D14
15					
16		Seb			
17		0,1	akan disumbangkan		

Tekan tombol **F4,**
- satu kali untuk alamat sel dengan mutlak baris dan mutlak kolom, contoh **$B$1**,
- dua kali untuk alamat sel dengan mutlak baris dan relatif kolom, contoh **B$1**,
- tiga kali untuk alamat sel dengan relatif baris dan mutlak kolom, contoh **$B1,** atau
- empat kali untuk alamat sel dengan relatif baris dan relatif kolom, contoh **B1**.

Gambar 6.24
Tabel dengan penulisan rumus beralamat sel mutlak.

Mau tahu yang lainnya?

Selain alamat sel relatif dan mutlak, terdapat alamat sel yang lain, yaitu alamat sel campuran (semi mutlak). Alamat sel campuran terdiri atas alamat sel yang mutlak secara baris tetapi relatif secara kolom serta alamat sel yang mutlak secara kolom tetapi relatif secara baris. Untuk memahami alamat sel campuran ini, ikuti contoh berikut.

1. Buatlah tabel berikut di lembar kerja Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
3		1											
4		2											
5		3											
6		4											
7		5											
8		6											
9		7											
10		8											
11		9											
12		10											
13													

2. Letakkan penunjuk sel di sel **C3**.
3. Buatlah rumus **=B3*C2** (saat kursor titik sisip berada pada alamat sel **B3**, tekan tombol **F4** tiga kali dan saat kursor titik sisip berada pada alamat sel di **C2**, tekan tombol **F4** dua kali).
4. Pastikan kamu mendapatkan rumus **=$B3*C$2.**
5. Salin rumus sel **C3** ke bawah hingga sel **C12**.
6. Biarkan *range* **C3:C12** dalam keadaan terpilih, lalu gunakan *fill handle* untuk menyalin *range* **C3:C12** hingga kolom **L**.
7. Perhatikan hasilnya pada gambar berikut.

C3 | *fx* =$B3*C$2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
3		1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
4		2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	
5		3	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	
6		4	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	
7		5	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	
8		6	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60	
9		7	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70	
10		8	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80	
11		9	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90	
12		10	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	
13													

8. Coba kamu aktifkan ikon **Show Formulas**. Kamu akan melihat perbedaan antara alamat sel relatif baris dan mutlak kolom serta relatif kolom dan mutlak baris.

Menurutmu, apa nama yang sebaiknya diberikan pada tabel yang kamu buat tersebut?

b. Menggunakan Fungsi

Fungsi adalah program siap pakai yang telah disediakan Excel untuk membantu mempermudah pengolahan data. Data yang diolah dapat berjenis teks (*label*) atau nilai (*value*). Fungsi-fungsi tersebut dikelompokkan menurut jenisnya, misalnya fungsi keuangan (*financial*), fungsi waktu dan tanggal (*date and time*), fungsi matematika (*math and trigonometry*), fungsi statistika (*statistical*), dan sebagainya.

Pada umumnya, penulisan fungsi diawali dengan tanda sama dengan (=), lalu diikuti nama fungsi, tanda kurung buka, beberapa argumen yang dapat berupa angka, label, rumus, alamat sel, atau *range*, dan diakhiri dengan tanda kurung tutup. Perhatikan struktur penulisan fungsi berikut.

=Nama Fungsi(argumen1, argumen2, ...)

Pada saat menambahkan fungsi ke lembar kerja, kamu dapat mengetikkan fungsi secara manual. Cara ini dapat kamu lakukan jika kamu sudah hafal nama fungsi dan argumen-argumen yang akan diolah. Sementara itu, untuk menghindari kesalahan penulisan nama fungsi dan argumennya, kamu dapat menggunakan kotak dialog **Insert Functions**. Kotak dialog **Insert Functions** akan memandu kamu ketika memasukkan data yang akan diolah.

Tabel 6.4 berikut menyajikan beberapa fungsi yang sering digunakan dalam proses pengolahan angka.

Tips

Periksalah kembali penulisan fungsi yang kamu buat karena jika terjadi kesalahan, menyebabkan fungsi tidak dapat bekerja sehingga Excel akan menampilkan pesan kesalahan.

Tabel 6.4
Beberapa Fungsi Standar dalam Pengolah Angka

Fungsi	Kategori	Keterangan
SUM	Matematika	Menghitung jumlah nilai dari suatu *range*.
AVERAGE	Statistika	Menghitung rata-rata nilai dari suatu *range*.
MIN	Statistika	Menghitung nilai terkecil dari suatu *range*.
MAX	Statistika	Menghitung nilai terbesar dari suatu *range*.
COUNT	Statistika	Menghitung banyaknya data dari suatu *range*.
DATE	Tanggal/waktu	Menulis format tanggal.
TIME	Tanggal/waktu	Menulis format waktu.
IF	Logika	Membandingkan data.

Agar kamu lebih memahami penggunaan fungsi, lakukan kegiatan Ayo Berlatih 6.32, Ayo Berlatih 6.33, dan Ayo Berlatih 6.34.

Ayo Berlatih 6.32

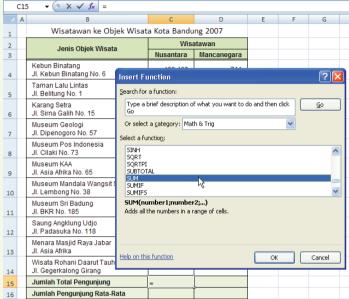
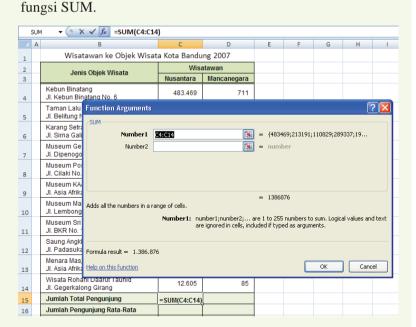
1. Masukkan data-data berikut ke dalam lembar kerja kosong.

	A	B	C	D
1		Wisatawan ke Objek Wisata Kota Bandung 2007		
2		Jenis Objek Wisata	Wisatawan	
3			Nusantara	Mancanegara
4		Kebun Binatang Jl. Kebun Binatang No. 6	483.469	711
5		Taman Lalu Lintas Jl. Belitung No. 1	213.191	324
6		Karang Setra Jl. Sirna Galih No. 15	110.829	0
7		Museum Geologi Jl. Dipenogoro No. 57	289.337	2.836
8		Museum Pos Indonesia Jl. Cilaki No. 73	19.334	146
9		Museum KAA Jl. Asia Afrika No. 65	51.806	4.069
10		Museum Mandala Wangsit Siliwangi Jl. Lembong No. 38	5731	36
11		Museum Sri Badung Jl. BKR No. 185	110.120	161
12		Saung Angklung Udjo Jl. Padasuka No. 118	39.349	12.493
13		Menara Masjid Raya Jabar Jl. Asia Afrika	51.105	8
14		Wisata Rohani Daarut Tauhid Jl. Gegerkalong Girang	12.605	85
15		Jumlah Total Pengunjung		
16		Jumlah Pengunjung Rata-Rata		
17		Jumlah Pengunjung Terbesar		
18		Jumlah Pengunjung Terkecil		
19		Banyaknya Objek Wisata		

Catatan

Untuk mempermudah memasukkan data pada kegiatan Ayo Berlatih 6.32, kamu dapat menggunakan berkas buku kerja **Latihan Excel.xlsx** dalam lembar kerja **Fungsi Standar** pada CD yang disertakan dengan buku ini.

2. Letakkan penunjuk sel di sel **C15**.
3. Aktifkan tab **Formulas**. Pada grup **Function Library**, klik ikon **Insert Function**.
4. Excel akan menampilkan kotak dialog **Insert Function**.

5. Pada menu *dropdown* **Or select a Category**, pilih dan klik kategori fungsi yang dikehendaki atau pilih **All** untuk menampilkan semua fungsi yang tersedia menurut abjad. Sebagai contoh, pilih dan klik kategori **Math & Trig**. Pada kotak pilihan **Select a function**, klik **SUM**.

6. Klik **OK** hingga muncul kotak dialog **Function Arguments** untuk fungsi SUM.

7. Pada kotak isian **Number 1**, klik tombol **Collapse Dialog** hingga kotak dialog **Function Arguments** berubah menjadi kecil.
8. Dengan menggunakan tetikus, pilihlah *range* di lembar kerja yang akan dihitung jumlah nilainya. Dalam hal ini, pilihlah *range* **C4:C14** karena kita terlebih dahulu akan menghitung jumlah total wisatawan Nusantara yang berkunjung ke Bandung pada 2007.

Tips

Untuk menemukan suatu fungsi dengan cepat, tik nama fungsi pada kotak isian **Search for a function,** lalu klik tombol **Go**.

Catatan

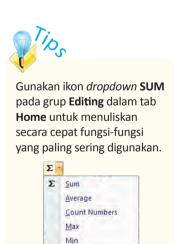
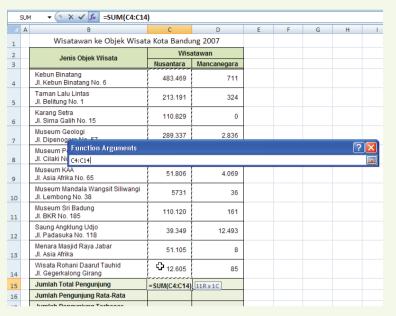
Dalam beberapa kasus perhitungan, Excel dapat menentukan *range* yang mungkin akan diolah. Jadi, kita tidak perlu lagi memilih *range* tersebut.

Catatan

Jika kamu mengetikkan fungsi secara manual, Excel akan menampilkan menu *pop-up* daftar fungsi dengan beberapa huruf awal yang sama.

Jika kamu mengetikkan kurung buka setelah nama fungsi maka akan muncul *tooltips* yang akan menampilkan tata tulis (*syntax*) fungsi bersangkutan.

12.605 85
=sum(
SUM(number1; [number2]; ...)

Gunakan ikon *dropdown* **SUM** pada grup **Editing** dalam tab **Home** untuk menuliskan secara cepat fungsi-fungsi yang paling sering digunakan.

9. Jika *range* **C4:C14** sudah terpilih (ditandai dengan garis putus-putus yang selalu bergerak (*marquee*)), klik tombol **Expand Dialog** sehingga kotak dialog **Function Arguments** kembali seperti semula. Biarkan kotak isian **Number 2** dalam keadaan kosong, lalu klik **OK**. Hasil penjumlahan akan muncul secara otomatis di sel **C15**.

C15 =SUM(C4:C14)

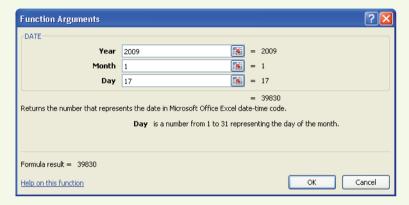
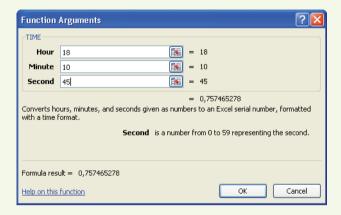
Wisatawan ke Objek Wisata Kota Bandung 2007

Jenis Objek Wisata	Wisatawan	
	Nusantara	Mancanegara
Kebun Binatang Jl. Kebun Binatang No. 6	483.469	711
Taman Lalu Lintas Jl. Belitung No. 1	213.191	324
Karang Setra Jl. Sirna Galih No. 15	110.829	0
Museum Geologi Jl. Dipenogoro No. 57	289.337	2.836
Museum Pos Indonesia Jl. Cilaki No. 73	19.334	146
Museum KAA Jl. Asia Afrika No. 65	51.806	4.069
Museum Mandala Wangsit Siliwangi Jl. Lembong No. 38	5731	36
Museum Sri Badung Jl. BKR No. 185	110.120	161
Saung Angklung Udjo Jl. Padasuka No. 118	39.349	12.493
Menara Masjid Raya Jabar Jl. Asia Afrika	51.105	8
Wisata Rohani Daarut Tauhid Jl. Gegerkalong Girang	12.605	85
Jumlah Total Pengunjung	**1.386.876**	
Jumlah Pengunjung Rata-Rata		
Jumlah Pengunjung Terbesar		
Jumlah Pengunjung Terkecil		
Banyaknya Objek Wisata		

10. Coba kamu lakukan langkah kerja yang sama untuk menghitung jumlah rata-rata pengunjung, jumlah pengunjung terbesar, jumlah pengunjung terkecil, dan banyaknya objek wisata. Lakukan juga untuk kategori wisatawan mancanegara. Gunakan fungsi-fungsi yang sesuai untuk menghitung data-data tersebut.

Ayo Berlatih 6.33

1. Buatlah lembar kerja baru, lalu masukkan tabel seperti berikut.

2. Letakkan penunjuk sel di sel **E2**.
3. Bukalah kotak dialog **Insert Function**, lalu carilah fungsi DATE pada kategori **Date&Time** hingga muncul kotak dialog **Function Arguments** untuk fungsi DATE.
4. a. Pada kotak isian **Year**, masukkan tahun sekarang, misalnya 2009.
   b. Pada kotak isian **Month**, masukkan bulan sekarang, misalnya 1.
   c. Pada kotak isian **Day**, masukkan tanggal sekarang, misalnya 17.

5. Klik **OK**.
6. Letakkan penunjuk sel di sel **E3**.
7. Bukalah kotak dialog **Insert Function**, lalu carilah fungsi TIME pada kategori **Date&Time** hingga muncul kotak dialog **Function Arguments** untuk fungsi TIME.
8. a. Pada kotak isian **Hour**, masukkan jam sekarang, misalnya 18.
   b. Pada kotak isian **Minute**, masukkan menit sekarang, misalnya 10.
   c. Pada kotak isian **Second**, masukkan detik sekarang, misalnya 45.

9. Klik **OK**. Perhatikan hasilnya berikut ini.

Tekan kombinasi tombol berikut.

- **Ctrl+ :** untuk mencantumkan waktu sekarang sesuai dengan sistem operasi.
- **Ctrl+ ;** untuk mencantumkan tanggal sekarang sesuai dengan sistem operasi.

- Bentuk baku penulisan fungsi DATE adalah =DATE(tahun;bulan;tanggal)
- Bentuk baku penulisan fungsi TIME adalah =TIME(jam;menit;detik)

Semua argumen yang dimasukkan harus dalam bentuk angka bukan teks.

Coba kamu lakukan pengaturan format penulisan tanggal dan waktu pada kotak dialog **Format Cells** sehingga penulisan tanggal mengikuti kelaziman di Indonesia. Misalnya, untuk tanggal adalah 17 Januari 2009, sedangkan untuk waktu adalah 18:10:46.

Ayo Berlatih 6.34

Buatlah tabel nilai praktikum mata pelajaran TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) untuk setiap siswa seperti berikut.

Daftar Nilai Praktikum Mata Pelajaran TIK
SMP Muhajirin Bandung
Kelas VIII A

Nama Siswa	Nilai	Keputusan
Ade Irma	56	
Ahmad Irwansyah	64	
Ali Aliansyah	78	
Andriansyah	62	
Deden Maksum	89	
Dedi Nugraha	95	
Didi Supriadi	91	
Engkos Kosasih	58	
Komala Sari	45	
Maman Hermawan	78	
Mami Ningrum	64	
Muhammad Mukti	57	
Nani Sumarni	59	
Neni Suprianti	60	
Ningrum Ningdia	61	
Puspita Dipta	94	
Rosmawanti	98	
Siti Nurhayati	56	
Tini Ernum	45	
Toto Suprianto	85	

Adapun ketentuan yang diberikan adalah jika nilai praktikum lebih besar dari 59 maka siswa dinyatakan lulus. Akan tetapi, jika lebih kecil dari 60 maka dinyatakan harus mengulang. Mari, kita mulai.

1. Letakkan penunjuk sel di sel **D7**.
2. Bukalah kotak dialog **Insert Functions**.
3. Carilah fungsi IF pada kategori **Logical** atau **Most Recently Used**, lalu klik **OK** hingga muncul kotak dialog **Function Arguments** untuk fungsi IF.

Catatan

Untuk mempermudah memasukkan data pada Ayo Berlatih 6.34, kamu dapat menggunakan berkas buku kerja **Latihan Excel.xlsx** dalam lembar kerja **Fungsi Logika** pada CD yang disertakan dengan buku ini.

TIK

Fungsi IF digunakan jika kita ingin menguji suatu data serta mengambil keputusan dari serangkaian alternatif yang diberikan. Pada umumnya, bentuk baku penulisan fungsi IF adalah sebagai berikut.

=IF([logical_test; [value_if_true]; [value_if_false]).

Cara membaca bentuk ini adalah jika kondisi logical_test benar maka perintah pada value_if_true yang akan dilaksanakan. Namun, jika salah maka perintah value_if_false yang akan dilaksanakan. Penggunaan fungsi IF umumnya memerlukan operator relasi (pembanding) berikut.

Operator	Arti
=	Sama dengan
<	Lebih kecil dari
>	Lebih besar dari
<=	Lebih kecil dari atau sama dengan
>=	Lebih besar dari atau sama dengan
<>	Tidak sama dengan

4. Masukkan ekspresi logika pengujian pada kotak isian **Logical_test**, dalam hal ini, tik **C7>=60**.
5. Pada kotak isian **Value_if_true**, masukkan nilai yang benar jika ekspresi logika pengujian bernilai benar, dalam hal ini, tik "Lulus".
6. Pada kotak isian **Value_if_false**, masukkan nilai yang salah jika ekspresi logika pengujian bernilai salah, dalam hal ini, tik "Mengulang".
7. Jika sudah selesai, klik **OK**.
8. Salin rumus **D7** ke *range* **D8:D26**.
9. Perhatikan hasilnya berikut ini.

D7 | fx | =IF(C7>=60;"Lulus";"Mengulang")

Daftar Nilai Praktikum Mata Pelajaran TIK
SMP Muhajirin Bandung
Kelas VIII A

Nama Siswa	Nilai	Keputusan
Ade Irma	56	Mengulang
Ahmad Irwansyah	64	Lulus
Ali Aliansyah	78	Lulus
Andriansyah	62	Lulus
Deden Maksum	89	Lulus
Dedi Nugraha	95	Lulus
Didi Supriadi	91	Lulus
Engkos Kosasih	58	Mengulang
Komala Sari	45	Mengulang
Maman Hermawan	78	Lulus
Mami Ningrum	64	Lulus
Muhammad Mukti	57	Mengulang
Nani Sumarni	59	Mengulang
Neni Suprianti	60	Lulus
Ningrum Ningdia	61	Lulus
Puspita Dipta	94	Lulus
Rosmawanti	98	Lulus
Siti Nurhayati	56	Mengulang
Tini Ernum	45	Mengulang
Toto Suprianto	85	Lulus

15. Mengelola Data

Saat kamu memiliki data dalam lembar kerja, kadang-kadang kamu ingin mengetahui urutan data secara alfabetis dan menyaringnya dengan kriteria tertentu.

a. Mengurutkan Data

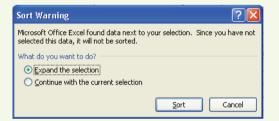
Perhatikan kembali tabel daftar nilai praktikum mata pelajaran TIK pada kegiatan Ayo Berlatih 6.34. Misalnya, kamu bermaksud untuk mengetahui siapa siswa yang memiliki nilai terkecil pertama, nilai terkecil kedua, dan seterusnya hingga yang terbesar. Untuk keperluan ini, kamu perlu mengurutkan data. Proses pengurutan data dapat dilakukan mulai dari nilai terkecil sampai nilai terbesar atau dari nilai terbesar sampai nilai terkecil. Untuk mulai mengurutkan data, lakukan kegiatan berikut.

Ayo Berlatih 6.35

1. Bukalah buku kerja **Latihan Excel.xlsx** pada CD yang disertakan dengan buku ini.
2. Jika buku kerja sudah terbuka, klik tab lembar kerja **Urut Data**.
3. Pilihlah *range* **C7:C26**.

4. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Editing**, klik ikon **Sort & Filter**.
5. Pada menu yang muncul, klik salah satu perintah berikut.
   a. **Sort Smallest to Largest**, untuk mengurutkan data dari nilai yang terkecil sampai terbesar
   b. **Sort Largest to Smallest**, untuk mengurutkan data dari nilai yang terbesar sampai terkecil.

   Sebagai contoh, klik **Sort Smallest to Largest.**
6. Pada kotak dialog **Sort Warning** yang muncul, klik salah satu tombol pilihan berikut.
   a. **Expand the selection**, untuk mengurutkan nilai sekaligus dengan data yang berada di dekat *range* terpilih.
   b. **Continue with the current selection**, untuk mengurutkan nilai pada *range* yang terpilih saja.

   Sebagai contoh, klik **Expand the selection**.

7. Klik tombol **Sort** dan perhatikan hasilnya.

	A	B	C
2		Daftar Nilai Nilai Praktikum Mata Pelajaran TIK	
3		SMP Muhajirin Bandung	
4		Kelas VIII A	
5			
6		**Nama Siswa**	**Nilai**
7		Komala Sari	45
8		Tini Ernum	45
9		Ade Irma	56
10		Siti Nurhayati	56
11		Muhammad Mukti	57
12		Engkos Kosasih	58
13		Nani Sumarni	59
14		Neni Suprianti	60
15		Ningrum Ningdia	61
16		Andriansyah	62
17		Ahmad Irwansyah	64
18		Mami Ningrum	64
19		Ali Aliansyah	78
20		Maman Hermawan	78
21		Toto Suprianto	85
22		Deden Maksum	89
23		Didi Supriadi	91
24		Puspita Dipta	94
25		Dedi Nugraha	95
26		Rosmawanti	98

b. Menyaring Data

Perhatikan Gambar 6.25. Misalnya, kamu ingin mengetahui siapa saja siswa VIIIA yang berasal dari kecamatan Cimenyan. Jika jumlah datanya sedikit, mungkin kamu cukup dengan membacanya saja. Namun, bagaimana jika jumlah datanya sangat banyak? Tentu akan merepotkan bukan, jika harus mencarinya satu persatu? Oleh karena itu, gunakanlah fasilitas penyaringan data.

Untuk mengetahui cara penyaringan data pada tabel, lakukan kegiatan Ayo Berlatih 6.36.

	A	B	C
2		Data Siswa	
3		SMP Muhajirin Bandung	
4		Kelas VIII A	
5			
6		**Nama Siswa**	**Asal Kecamatan**
7		Ade Irma	Cicadas
8		Dedi Nugraha	Cibeunying
9		Ali Aliansyah	Cimenyan
10		Andriansyah	Cicadas
11		Deden Maksum	Cibeunying
12		Neni Suprianti	Cimenyan
13		Ahmad Irwansyah	Cimenyan
14		Engkos Kosasih	Cicadas
15		Komala Sari	Cimenyan
16		Maman Hermawan	Cicadas
17		Mami Ningrum	Cimenyan
18		Muhammad Mukti	Cicadas
19		Nani Sumarni	Cimenyan
20		Didi Supriadi	Cibeunying
21		Ningrum Ningdia	Cibeunying
22		Puspita Dipta	Cicadas
23		Rosmawanti	Cimenyan
24		Siti Nurhayati	Cicadas
25		Tini Ernum	Cimenyan
26		Toto Suprianto	Cibeunying

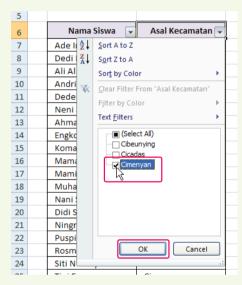
Gambar 6.25 Contoh tabel dengan data yang akan disaring.

Ayo Berlatih 6.36

Pindahkan data pada Gambar 6.25 ke lembar kerja kosong atau kamu dapat membuka berkas buku kerja **Latihan Excel.xlsx** pada tab lembar kerja **Saring Data** dalam CD yang disertakan dengan buku ini.

1. Jika lembar kerja telah terbuka, klik sel **C6** dengan nama kolom "Asal Kecamatan".
2. Aktifkan tab **Home**. Pada grup **Editing**, klik ikon **Sort & Filter**.
3. Pada menu yang muncul, klik **Filter**.
4. Perhatikan, di bagian kanan "Nama Siswa" (**B6**) dan "Asal Kecamatan" (**C6**) muncul tombol *dropdown*.
5. Klik tombol *dropdown* tersebut hingga muncul sebuah panel penyaringan data.

Nama Siswa	Asal Kecamatan
Ade Irma	Cicadas
Dedi Nugraha	Cibeunying
Ali Aliansyah	Cimenyan
Andriansyah	Cicadas
	Cibeunying

6. Pada bagian **Text Filters**, aktifkan kotak cek di depan data-data yang ingin kamu saring, misalnya aktifkan kotak cek data "Cimenyan", lalu klik **OK**.

7. Perhatikan, semua siswa yang berasal dari kecamatan Cimenyan akan ditampilkan sementara siswa dari kecamatan lainnya akan disembunyikan.

Data Siswa
SMP Muhajirin Bandung
Kelas VIII A

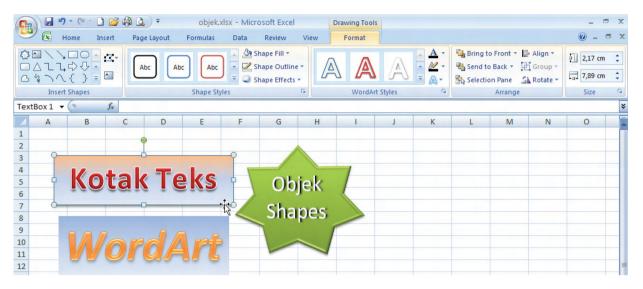
	Nama Siswa	Asal Kecamatan
9	Ali Aliansyah	Cimenyan
12	Neni Suprianti	Cimenyan
13	Ahmad Irwansyah	Cimenyan
15	Komala Sari	Cimenyan
17	Mami Ningrum	Cimenyan
19	Nani Sumarni	Cimenyan
23	Rosmawanti	Cimenyan
25	Tini Ernum	Cimenyan

Coba kamu klik ikon *dropdown* untuk kolom "Nama Siswa". Perintah apa yang harus kamu klik agar data nama siswa yang berasal dari kecamaan Cimenyan berurutan secara alfabetis?

Dapatkah kamu menunjukkan ikon-ikon pada tab **Insert** yang berfungsi menyisipkan berbagai macam objek ke dalam lembar kerja?

16. Menyisipkan Objek

Sebagaimana perangkat lunak pengolah kata, kamu pun dapat menyisipkan objek ke dalam lembar kerja perangkat lunak pengolah angka. Objek-objek yang dapat disisipkan, antara lain berkas gambar (*picture*), *Clip Art*, *WordArt*, kotak teks (*text box*), *shape*, *SmartArt* dan grafik (*chart*). Semua penyisipan objek-objek ini dapat dilakukan pada tab **Insert**.

Perlu diketahui, jika kamu menyisipkan serta memilih objek kotak teks, *shape*, dan *WordArt*, Excel akan menambahkan tab *ribbon* kontekstual yang sama, yaitu **Format** dalam *toolbar* **Drawing Tools**. Perhatikan Gambar 6.26 berikut.

Gambar 6.26 Beberapa contoh objek dan tab *ribbon* kontekstualnya.

Coba kamu lakukan beberapa percobaan dengan objek *shape*, *WordArt*, kotak teks (*text box*), dan berkas gambar (*picture*) yang disisipkan pada lembar kerja pengolah angka. Sebagai contoh, perhatikan hasil pengaturan objek-objek berikut.

Jenis Objek Wisata	Wisatawan	
	Nusantara	Mancanegara
Kebun Binatang Jl. Kebun Binatang No. 6	483.469	711
Taman Lalu Lintas Jl. Belitung No. 1	213.191	324
Karang Setra Jl. Sirna Galih No. 15	110.829	0
Museum Geologi Jl. Dipenogoro No. 57	289.337	2.836
Museum Pos Indonesia Jl. Cilaki No. 73	19.334	146
Museum KAA Jl. Asia Afrika No. 65	51.806	4.069
Museum Mandala Wangsit Siliwangi Jl. Lembong No. 38	5731	36
Museum Sri Badung Jl. BKR No. 185	110.120	161
Saung Angklung Udjo Jl. Padasuka No. 118	39.349	12.493
Menara Masjid Raya Jabar Jl. Asia Afrika	51.105	8
Wisata Rohani Daarut Tauhid Jl. Gegerkalong Girang	12.605	85
Jumlah Total Pengunjung	**1.386.876**	**20.869**
Jumlah Pengunjung Rata-Rata	**126.080**	**1.897**
Jumlah Pengunjung Terbesar	**483.469**	**12.493**
Jumlah Pengunjung Terkecil	**5.731**	**0**
Banyaknya Objek Wisata	**11**	**11**

Catatan

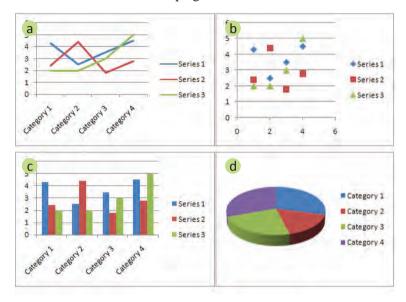
Jika kamu ingin menyisipkan teks ke dalam objek *shape,* klik kanan pada objek *shape* bersangkutan. Kemudian, pada menu yang muncul, klik **Edit Text**.

Gambar 6.27 Beberapa contoh objek yang disisipkan ke dalam lembar kerja pengolah angka.

Membuat Grafik

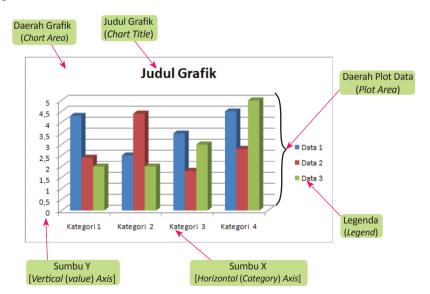
Salah satu fasilitas utama yang dimiliki oleh perangkat lunak pengolah angka adalah kemampuan menyajikan data dalam bentuk grafik (*chart*). Data yang disajikan dalam bentuk grafik akan memudahkan kita dalam menganalisis pola perubahan data (*trend*) dibandingkan jika disajikan dalam bentuk tabel.

1) Jenis-Jenis Grafik

Perangkat lunak pengolah angka Excel 2007 menyediakan banyak pilihan tipe grafik yang dapat disisipkan ke dalam lembar kerja. Misalnya, tipe kolom (*column*), garis (*line*), lingkaran (*pie*), batang (*bar*), area, dan lain-lain. Perhatikan contoh-contoh tipe grafik berikut.

Tipe grafik umumnya dipilih berdasarkan tujuan pembuatan grafik dan tipe data yang disediakan.

Gambar 6.28
Beberapa tipe grafik.
(a) Garis (*line*)
(b) Pencar (*scatter*)
(c) Kolom(*column*)
(d) Lingkaran (*pie*)

2) Bagian-Bagian Grafik

Sebelum membuat grafik, kita harus mengetahui bagian-bagian yang biasa terdapat pada sebuah grafik. Perhatikan gambar bagian-bagian grafik berikut.

Gambar 6.29
Grafik dan bagian-bagiannya.

Dalam membuat grafik, kamu tidak harus selalu menampilkan semua bagian-bagiannya, tetapi bergantung kepada pengaturan yang kamu lakukan terhadap grafik tersebut.

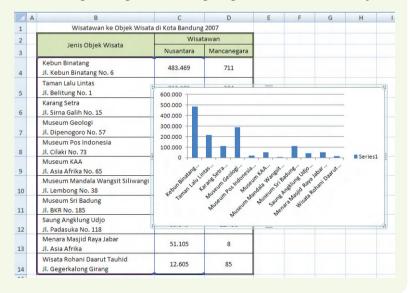
3) Mulai Membuat Grafik

Sebagai contoh, dalam kegiatan Ayo Berlatih 6.37, kita akan membuat grafik tipe kolom untuk data kunjungan wisatawan Nusantara ke kota Bandung pada 2007 untuk 11 objek wisata. Adapun untuk tipe grafik lainnya, dapat kamu pelajari sendiri dengan langsung bekerja pada Excel 2007.

Ayo Berlatih 6.37

1. Bukalah berkas buku kerja kerja **Latihan Excel.xlsx** pada lembar kerja **Data Wisatawan**.
2. Pilihlah *range* **B4:C14**.
3. Aktifkan tab **Insert**. Pada grup **Charts**, klik ikon **Column**.
4. Pada panel yang muncul, klik **Clustered Column**.

5. Perhatikan, grafik tipe kolom langsung muncul di lembar kerja.

4) Mengatur Format Grafik

Saat pertama ditampilkan di lembar kerja, format grafik masih sederhana. Namun, jika diperlukan, kita dapat mengatur format grafik sehingga tampil menarik dan enak dibaca.

Pada kegiatan Ayo Berlatih 3.38, kita akan mengubah format grafik pada kegiatan Ayo Berlatih 6.37 menjadi seperti Gambar 6.30.

Link

Website

Berikut adalah situs-situs yang berhubungan dengan belajar perangkat lunak pengolah angka Microsoft Excel secara *online*.

http://www.free-training-tutorial.com/

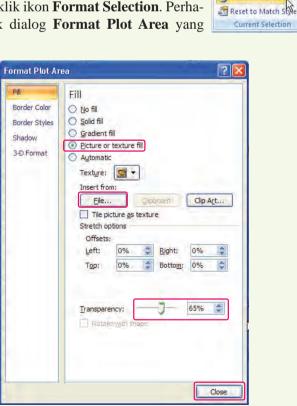
http://office.microsoft.com/en-us/training/HA102189871033.aspx

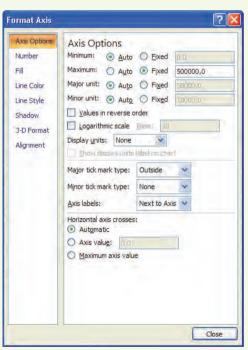
http://videobelajar.com/2008/05/21/5-teknik-master-chart-teknik-1-pengenalan-grafik-12/

http://videobelajar.com/category/microsoft-excel/

Gambar 6.30
Contoh grafik yang telah diatur formatnya.

Ayo Berlatih 6.38

1. Oleh karena data yang kita masukkan hanya terdiri atas satu seri, hapuslah kotak *Series 1*, dengan menekan tombol **Delete**.
2. Aturlah ukuran kotak grafik menggunakan grup **Size** (tab **Format**, *toolbar* **Chart Tools**) sehingga tampak lebih besar.
3. Kita akan menambahkan judul grafik. Aktifkan tab **Layout** dalam *toolbar* **Chart Tools**. Pada grup **Labels**, klik ikon **Chart Title**. Pada menu yang muncul klik **Above Chart**.
4. Tik judul grafik dengan teks "Wisatawan Nusantara ke Objek Wisata Kota Bandung 2007" pada kotak **Chart Title** yang muncul.
5. Klik daerah plot data (*plot area*) pada grafik. Aktifkan tab **Layout**. Pada grup **Current Selection**, klik ikon **Format Selection**. Perhatikan kotak dialog **Format Plot Area** yang muncul.

6. Pada kategori **Fill**, aktifkan tombol pilihan **Picture or texture fill**. Klik tombol **File** hingga muncul kotak dialog **Insert Picture**. Kemudian, pilih dan klik gambar **Objek Wisata.tif** pada CD buku ini. Akhiri dengan mengeklik tombol **Insert**.
7. Kembali ke kotak dialog **Format Plot Area**. Aturlah tingkat tembus pandang gambar sebesar 65% pada bagian **Tranparency**. Akhiri dengan mengeklik tombol **Close**.
8. Klik daerah grafik (*chart area*), lalu aktifkan tab **Format**. Pada grup **Shape Styles**, klik tombol *dropdown* **Shape Styles Gallery**. Pada panel yang muncul, klik **Subtle Effect - Accent 3**.

9. Kita akan mengatur skala sumbu vertikal. Klik sumbu Y [*Vertical* (*value*) *Axis*], lalu klik ikon **Format Selection** (grup **Current Selection** dalam tab **Format**) hingga muncul kotak dialog **Format Axis**. Pada kategori **Axis Options,** aturlah skala seperti tampilan berikut. Akhiri dengan mengeklik tombol **Close**.

Catatan
Lakukan berbagai percobaan untuk beberapa perintah yang kamu temui pada *toolbar* **Chart Tools**.

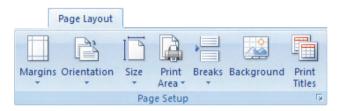
10. Klik sumbu Y, lalu aturlah format teksnya, misalnya Calibri, normal, 9 pt. Gunakan tab **Home** untuk memformat teks. Lakukan hal yang sama untuk sumbu X.
11. Klik kotak teks judul grafik, lalu aturlah format teknya, misalnya Algerian, tebal, 14 pt.
12. Klik kotak teks judul grafik. Aktifkan tab **Format** dalam *toolbar* **Chart Tools**. Pada kotak **WordArt Styles Gallery**, pilih dan klik **Gradient Fill – Accent 6, Inner Shadow**.

17. Mengatur Format Halaman

Sebelum bekerja dengan perangkat lunak pengolah angka, sangat disarankan agar kamu telah menentukan ukuran serta orientasi halaman yang akan digunakan. Hal ini dimaksudkan agar saat mencetak, hasil cetak yang didapatkan sesuai dengan tata letak data yang diatur sebelumnya.

Untuk mengatur ukuran serta orientasi halaman, kamu dapat melakukannya dengan mudah menggunakan grup **Page Setup** dalam tab **Page Layout**. Perhatikan gambar berikut.

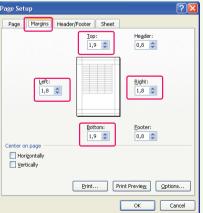
Untuk mempermudah proses pencetakan, sesuaikan ukuran halaman pada lembar kerja dengan ukuran kertas yang digunakan.

Gambar 6.31
Grup **Page Setup** dalam tab **Page Layout.**

Untuk mengatur ukuran halaman, klik ikon **Size.** Pada menu yang muncul, klik ukuran halaman yang kamu kehendaki. Sementara itu, untuk menentukan orientasi halaman, klik ikon **Orientation**. Jika kamu ingin mengatur jarak marjin, kamu dapat menggunakan ikon **Margins**.

Gambar 6.32
(a) Mengatur ukuran halaman.
(b) Mengatur orientasi halaman.
(c) Mengatur marjin halaman.

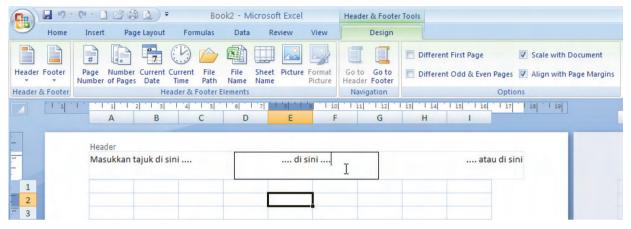
Kamu dapat menggunakan kotak dialog **Page Setup** untuk mengatur format halaman lebih lanjut. Untuk menampilkan kotak dialog **Page Setup**, klik ikon pembuka kotak dialog **Page Setup** pada grup **Page Setup** dalam tab **Page Layout**.

Untuk mengatur ukuran dan orientasi halaman, gunakan tab **Page.**

Untuk mengatur jarak marjin, gunakan tab **Margins**.

Gambar 6.33
Ikon **Header&Footer** pada grup **Text** dalam tab **Insert**.

Menambahkan Tajuk dan Kaki Halaman

Sebagaimana perangkat lunak pengolah kata, kamu pun dapat menambahkan informasi pada bagian tajuk (*header*) dan kaki halaman (*footer*) pada lembar kerja perangkat lunak pengolah angka.

Untuk menyisipkan tajuk atau kaki halaman, cukup kamu klik ikon **Header&Footer**. Kemudian, kamu akan berada pada modus tampilan **Page Layout** dengan tab **Design** dalam *toolbar* **Header&Footer Tools**.

Gambar 6.34
Modus tampilan **Page Layout** untuk menyunting bagian tajuk dan kaki halaman.

Masukkan informasi yang ingin kamu sisipkan pada bagian kiri, tengah, atau kanan tajuk. Untuk memasukkan informasi pada bagian tajuk, kamu dapat menggunakan serangkaian ikon yang tersedia pada grup **Header&Footer Elements**. Adapun fungsi ikon-ikon tersebut dapat dilihat dalam Tabel 6.5 berikut.

Tabel 6.5
Fungsi Ikon-Ikon Perintah pada Grup **Header&Footer Elements** dalam Tab **Design**, *Toolbar* **Header& Footer Tools**

Ikon	Nama	Keterangan
	Page Number	Untuk menyisipkan nomor halaman.
	Number of Pages	Untuk menyisipkan banyaknya halaman yang berisi data.
	Current Date	Menyisipkan tanggal yang berlaku saat buku kerja dibuat.
	Current Time	Menyisipkan waktu yang berlaku saat buku kerja dibuat.
	File Path	Untuk menyisipkan nama lokasi penyimpanan berkas buku kerja di media penyimpanan.
	File Name	Untuk menyisipkan nama berkas buku kerja yang sedang dikerjakan.
	Sheet Name	Untuk menyisipkan nama lembar kerja yang sedang dikerjakan.
	Picture	Untuk menyisipkan berkas gambar.
	Format Picture	Untuk mengatur format gambar yang telah disisipkan.

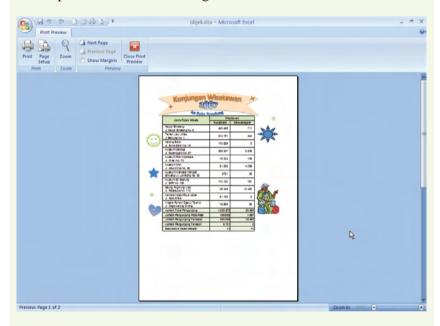
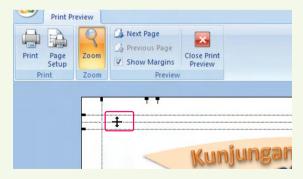
Jika kamu ingin memasukkan informasi pada bagian kaki halaman (*footer*), klik ikon . Lakukan langkah kerja yang sama seperti yang dilakukan pada bagian tajuk.

18. Mencetak Buku Kerja

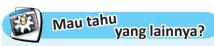
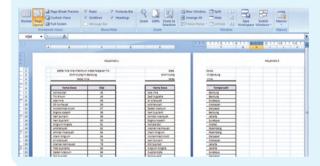
Sebagaimana dokumen pengolah kata, buku kerja pengolah angka pun suatu saat dapat kamu cetak untuk berbagai keperluan. Namun, sebelum buku kerja dicetak, sebaiknya kamu menggunakan fasilitas *Print Preview* (pratilik cetak). Fasilitas ini akan memperlihatkan tampilan sesungguhnya halaman demi halaman saat dicetak di atas kertas.

Adapun langkah-langkah untuk mengaktifkan **Print Preview** adalah sebagai berikut.

Ayo Berlatih 6.39

1. Klik tombol **Office**, lalu pilih (jangan diklik) **Print**.
2. Pada subperintah **Print**, klik **Print Preview** hingga muncul modus tampilan **Print Preview** dengan tab **Print Preview**.

3. Klik ikon **Next Page** dalam tab **Print Preview** untuk melakukan navigasi halaman demi halaman berikutnya jika lembar kerja yang akan dicetak lebih dari satu halaman.
4. Klik ikon **Previous Page** untuk melakukan navigasi halaman demi halaman sebelumnya.
5. Jika diperlukan, aktifkan kotak cek **Show Margins** untuk mengatur ulang jarak marjin. Untuk mengatur marjin, klik dan seret garis pembatas margin ke posisi baru yang kamu inginkan.

6. Jika sudah selesai, klik tombol **Close Print Preview** untuk kembali ke lembar kerja utama dan mulai mencetak.

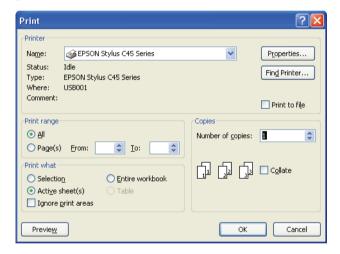
Kamu dapat memosisikan data yang akan dicetak sehingga berada di tengah-tengah kertas sewaktu tercetak. Caranya, bukalah kotak dialog **Page Setup**, lalu masuklah ke tab **Margins**. Pada bagian **Center on page** aktifkan kotak cek berikut.

Tekan kombinasi tombol **Ctrl+F2** untuk mengaktifkan modus tampilan **Print Preview**.

Untuk mengetahui tampilan lembar kerja secara *WYSIWYG* (*What You See Is What You Get*) kamu dapat mengaktifkan modus tampilan **Page Layout**. Modus **Page Layout** akan menampilkan tata letak lembar kerja sesungguhnya di atas kertas ketika dicetak. Jika ada tabel yang terpenggal dan terpisah pada halaman yang berbeda, dapat langsung diketahui. Dengan demikian, kamu dapat melakukan pengaturan kembali terhadap lembar kerja. Sebagai contoh, perhatikan gambar berikut.

Dalam modus tampilan **Page Layout**, tabel tersebut terpisah pada dua halaman yang berbeda. Untuk merapikan tabel tersebut, kembalikan modus tampilan ke normal. Kemudian, lakukan pengaturan seperlunya, seperti menghapus kolom yang tidak diperlukan, menata ulang lebar kolom, memformat teks, mengatur orientasi halaman, dan sebagainya.

Untuk memudahkan pengaturan tata letak lembar kerja, Excel menampilkan garis putus-putus sebagai patokan batas halaman yang akan tercetak di atas kertas.

Data Siswa
SMP Muhajirin Bandung
Kelas VIIIA

Nama Siswa	Tempat Lahir
Ade Irma	Bandung
Dedi Nugraha	Bandung
Ali Aliansyah	Surabaya
Andriansyah	Makassar
Deden Maksum	Denpasar
Neni Suprianti	Bandung
Ahmad Irwansyah	Jakarta
Engkos Kosasih	Surabaya
Komala Sari	Medan
Maman Hermawan	Palembang
Mami Ningrum	Palembang
Muhammad Mukti	Denpasar
Nani Sumarni	Makassar
Didi Supriadi	Jakarta
Ningrum Ningdia	Jakarta
Puspita Dipta	Surabaya
Rosmawanti	Denpasar
Siti Nurhayati	Medan
Tini Ernum	Makassar
Toto Suprianto	Jakarta

Jika kamu merasa yakin dengan tata letak lembar kerjamu dan akan langsung mencetak, klik tombol **Office**, lalu klik **Print** hingga muncul kotak dialog **Print**.

Secara umum, kotak dialog **Print** pengolah angka Microsoft Excel tidak memiliki perbedaan mendasar dengan kotak dialog pengolah kata Microsoft Word. Pada kotak dialog ini terdapat beberapa pilihan perintah yang dapat digunakan, antara lain sebagai berikut.

a. Bagian **Print range** untuk menentukan selang halaman yang akan dicetak.
   1) **All**, untuk semua halaman yang berisi data.
   2) **Page from... to...**, untuk memilih selang halaman tertentu saja.
b. Bagian **Print what**.
   1) **Selection**, untuk mencetak bagian terpilih dalam lembar kerja.
   2) **Active sheet(s)**, untuk mencetak lembar kerja yang sedang aktif.
   3) **Entire Workbook**, untuk mencetak buku kerja secara keseluruhan.
   4) **Ignore print area**, untuk mengabaikan batas area pencetakan.

Jika sudah selesai, klik tombol **OK**. Mesin pencetak mulai melakukan tugas mencetak.

Rangkuman

- Membuat buku kerja dapat dilakukan dengan mengeklik tombol **Office**, lalu **New** (**Ctrl+N**).
- Menyimpan buku kerja dapat dilakukan dengan mengeklik tombol **Office**, lalu **Save** (**Ctrl+S**).
- Menutup buku kerja dapat dilakukan dengan mengeklik tombol **Office**, lalu **Close** (**Ctrl+W**).
- Membuka buku kerja dapat dilakukan dengan mengeklik tombol **Office**, lalu **Open** (**Ctrl+O**).
- Jenis data yang dimasukkan pada lembar kerja pengolah angka, antara lain teks (*label*), angka (*value*), dan rumus/fungsi.
- Memindahkan data dapat dilakukan dengan memilih sel yang datanya akan dipindahkan, klik ikon **Cut** (**Ctrl+X**) pada *tab* **Home**. Letakkan penunjuk sel pada posisi baru, klik **ikon Paste** (**Ctrl+V**) pada tab **Home** atau tekan tombol **Enter**.
- Menyalin data dapat dilakukan dengan memilih sel yang datanya akan disalin, klik ikon **Copy** (**Ctrl+C**) pada tab **Home**. Letakkan penunjuk sel pada posisi baru, klik ikon **Paste** (**Ctrl+V**) pada tab **Home** atau tekan tombol **Enter**.
- Mengatur lebar kolom dan tinggi baris dapat dilakukan dengan mengeklik ikon **Format** (grup **Cells**, tab **Home**).
- Menyisipkan baris/kolom/sel dapat dilakukan menggunakan ikon *dropdown* **Insert** (grup **Cells**, tab **Home**).
- Menghapus baris/kolom/sel dapat dilakukan menggunakan ikon *dropdown* **Delete** (grup **Cells**, tab **Home**).
- Mengatur format sel dapat dilakukan menggunakan kotak dialog **Format Cells (Ctrl+1)**.
- Kita dapat membuat rumus dan fungsi atau menggabungkan keduanya pada suatu sel.
- Fungsi dapat disisipkan dengan menggunakan kotak dialog **Insert Function**.
- Untuk menyalin rumus dengan mudah ke beberapa sel, gunakan *fill handle*.
- Berbagai macam objek dapat disisipkan ke dalam lembar kerja, misalnya gambar, *WordArt*, dan grafik.
- Mengatur format halaman dapat dilakukan pada tab **Page Layout**.
- Mencetak buku kerja dapat dilakukan mengeklik tombol **Office**, lalu klik **Print (Ctrl+P)**.

Refleksi

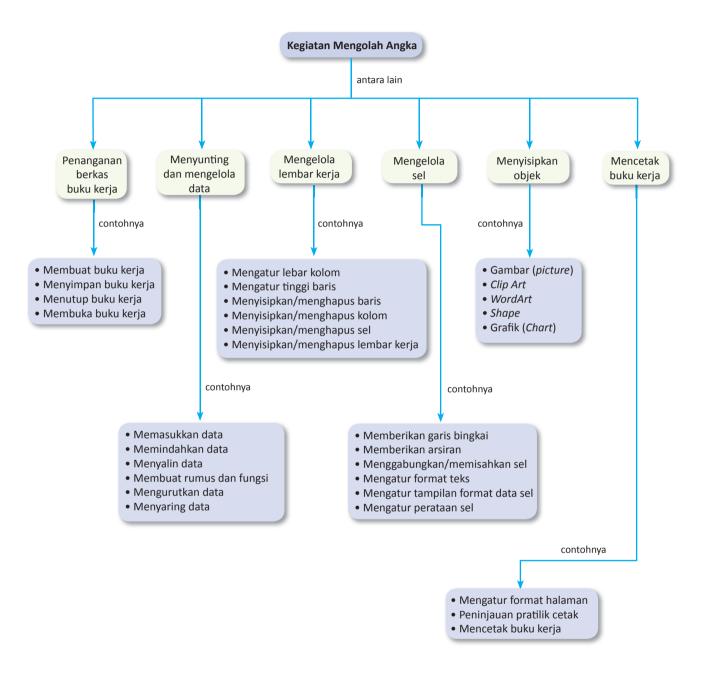
Akhirnya kamu selesai mempelajari bab ini. Memahami bab ini sangat bermanfaat karena kamu mendapat pengetahuan serta tuntunan untuk langsung mencoba perangkat lunak pengolah angka di depan komputer.

Setelah mempelajari bab ini, coba kamu tinjau istilah-istilah berikut. Berilah tanda centang pada istilah yang telah kamu pahami.

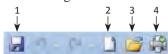
Jika ada istilah yang belum kamu pahami, coba diskusikan dengan guru atau temanmu untuk mendapatkan jawabannya.

Istilah	√	Istilah	√
Insert Row		*Argument*	
Insert Column		*Formula*	
Insert Cell		Mutlak baris	
Define Name		SUM	
Merge Cells		AVERAGE	
Merge & Center		MAX	
Shrink to Fit		MIN	
Range		COUNT	
Format Cells		IF	
Wrap Text		*Show Formula*	
Sort and Filter		*Chart*	
Function		*Axis*	
Insert Function		*Plot Area*	
Mutlak kolom		*Legend*	

Peta Konsep

Berikut disajikan peta konsep yang akan membantumu mempermudah mempelajari bab ini.

Uji Kompetensi Bab 6

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat.

1. Perhatikan gambar berikut.

   Jika kamu ingin membuat buku kerja (*workbook*) baru maka ikon yang harus diklik ditunjukkan oleh nomor ....
   a. 1 c. 3
   b. 2 d. 4

2. Perhatikan gambar berikut.

   Nama *range* yang sedang aktif pada gambar tersebut adalah ….
   a. **A1:B1** c. **B1:B2**
   b. **A1:B2** d. **A1:A2**

3. Berikut adalah jenis data yang dapat dimasukkan dalam sel pengolah angka, *kecuali* ….
   a. angka c. rumus
   b. fungsi d. gambar

4. Jika kamu langsung mengetikkan 0, 1, 2, 3, 34, 45 pada beberapa sel, berarti kamu sedang memasukkan data jenis ….
   a. nilai c. tanggal
   b. label d. waktu

5. Metode memasukkan data yang berurut secara otomatis seperti tampak pada gambar di samping disebut ....

   a. *AutoComplete*
   b. *AutoText*
   c. *AutoFill*
   d. *AutoCorrect*

6. Untuk memperbaiki data suatu sel, selain dengan mengeklik ganda sel tersebut, kamu pun dapat menekan tombol ....
   a. **F1** c. **F3**
   b. **F2** d. **F4**

7. Jika kamu memilih perintah seperti yang ditunjukkan gambar di samping, berarti kamu akan ....
   a. menghapus format sel
   b. menghapus baris
   c. menyalin data
   d. menghapus data

8. Langkah-langkah yang benar dalam menyalin data dalam suatu *range* adalah ....
   a. pilih *range*, lalu tekan **Enter,** berikan perintah **Copy**
   b. pilih *range*, berikan perintah **Copy**, tekan **Enter**
   c. pilih *range*, berikan perintah **Copy**, bawa penunjuk sel ke lokasi baru, tekan **Enter**
   d. pilih *range*, berikan perintah **Cut**, bawa penunjuk sel ke lokasi baru, tekan **Enter**

9. Proses operasi yang tampak pada gambar adalah ....

   a. mengatur lebar kolom
   b. mengatur tinggi baris
   c. memilih *range*
   d. menghapus kolom

10. Jika kamu akan mengatur format angka agar memiliki simbol mata uang rupiah maka kamu harus masuk pada kategori ... pada tab **Number** dalam kotak dialog **Format Cells**.
    a. **Currency** c. **Date**
    b. **Fraction** d. **Scientific**

11. Manakah dari ikon berikut yang harus kamu klik jika menemui kasus seperti tampak dalam gambar di samping?

    a. c.
    b. d.

12. Definisi dari rumus (*formula*) adalah ….
    a. program siap pakai yang sudah disediakan program pengolah angka
    b. bentuk perhitungan yang dibuat sendiri untuk tujuan tertentu
    c. angka yang dimasukkan dengan terlebih dahulu menekan tombol =
    d. alamat sel yang menjadi argumen sebuah fungsi

13. Berikut yang merupakan contoh penulisan rumus yang benar adalah ....
    a. 5+5 c. 5+5 =5+5
    b. /5+5 d. =A1?D

Untuk soal nomor 14-16, perhatikan data berikut.

	A	B	C	D	E	F
1		Daftar Nama Peminjam Buku Perpustakaan				
2		KODE PINJAM	NAMA PEMINJAM	TANGGAL PINJAM	TANGGAL KEMBALI	LAMA PINJAM
3		A55	Nita Cahyani	05 Juli 2008	10 Juli 2008	
4		A98	Siti Rahayu	07 Juli 2008	11 Juli 2008	
5		F56	Abdul Hakim	11 Juli 2008	17 Juli 2008	
6						

14. Jika kamu ingin mengisi kolom LAMA PINJAM maka rumus pertama yang harus ditulis di sel **F3** adalah ….

a. =D3+E3 c. =E3-D3
b. =D3-E3 d. =E3+D3

15. Fungsi yang tepat untuk mengatur format pada data *range* **D3:E5** adalah ....
a. ROUND c. IF
b. DATE d. COUNT

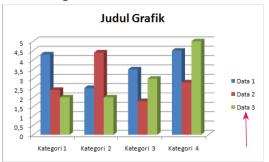
16. Jika kamu mengetikkan **=SUM(F3:F5)** di alamat sel **F6** maka setelah kamu menekan tombol **Enter,** akan muncul nilai ….
a. 13 c. 14
b. 15 d. 16

17. Perhatikan gambar di samping. Jika menu yang muncul pada ikon **Sort & Filter** seperti pada gambar, berarti kamu akan mengurutkan data ....

a. teks c. gambar
b. nilai d. fungsi

18. Perhatikan gambar berikut.

Berikut adalah tipe-tipe objek yang jika diklik akan menampilkan *ribbon* dengan grup seperti tampak pada gambar tersebut, *kecuali* ....
a. kotak teks c. *WordArt*
b. *shape* d. *Clip Art*

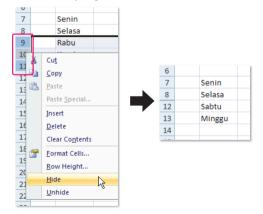
19. Perhatikan gambar berikut.

Bagian grafik yang ditunjuk oleh tanda anak panah adalah ....
a. *vertical axis* c. *horizontal axis*
b. *chart titile* d. *legend*

20. Sebelum mencetak lembar kerja, sebaiknya kamu memeriksa tata letak halaman dengan menggunakan fasilitas ....
a. **Print** c. **Print Preview**
b. **Page Setup** d. **Sheet**

B. Selesaikan soal-soal berikut dengan benar.

1. Sebutkan langkah-langkah yang tepat untuk memindahkan data.
2. Apakah perbedaan antara fasilitas *AutoFill* dan *AutoComplete* dalam perangkat lunak pengolah angka?
3. Apakah yang kamu ketahui tentang fungsi?
4. Tuliskan contoh penulisan rumus (*formula*) yang menggabungkan antara rumus buatan sendiri dengan fungsi yang disediakan Excel.
5. Coba kamu klik kanan pada setiap tabulasi lembar kerja (*worksheet*). Kemudian, pada menu *pop-up* yang muncul, lakukan percobaan untuk memberi nama setiap lembar kerja dan menghapus lembar kerja. Menurutmu, manakah perintah yang berfungsi untuk memberi nama lembar kerja dan menghapus lembar kerja?
(**Petunjuk**: untuk mengerjakan soal ini, gunakan buku kerja dengan sembarang data yang tidak penting.

6. Buatlah data sederhana berikut dalam lembar kerja pengolah angka. Kemudian, pilihlah baris 9, 10, dan 11 dengan menggunakan tetikus.

Klik kanan pada daerah yang dilingkari berikut. Pada menu yang muncul, klik **Hide**.

Lanjutkan dengan memilih kembali baris 7 sampai 13, lalu klik kanan. Pada menu yang muncul, klik **Unhide**.

Pertanyaan: Apakah kamu dapat menyimpulkan sesuatu dari langkah-langkah yang kamu lakukan tersebut?

Soal Praktikum

Kerjakan soal-soal praktikum berikut dan simpanlah dengan nama **Latihan Praktikum Excel.xlsx**. Untuk jawaban setiap nomor soal, berilah nama lembar kerjanya menurut nomor soalnya. Kemudian, cetaklah pada kertas A4 dan serahkan kepada gurumu untuk dinilai.

1. Buatlah sebuah tabel dengan format seperti gambar di samping.
   Petunjuk:
   - Untuk mengubah orientasi teks, gunakan ikon **Orientation** (grup **Alignment,** tab **Home**).
   - Lakukan klik ganda pada perbatasan kolom untuk mengatur lebar kolom agar sesuai dengan data terpanjangnya.

JUMLAH KUNJUNGAN WISATAWAN KE KOTA BANDUNG TAHUN 2007

Wisatawan	Jenis Objek Wisata										
	Kebun Binatang	Taman Lalu Lintas	Karang Setra	Museum Geologi	Museum Pos Indonesia	Museum KAA	Museum MandalaWangsit Siliwangi	Museum Sri Badung	Saung Angklung Udjo	Menara Masjid Raya Jabar	Wisata Rohani Daarut Tauhid
Nusantara	483.469	213.191	110.829	289.337	19.334	51.806	5731	110.120	39.349	51.105	12.605
Mancanegara	711	324	0	2.836	146	4.069	36	161	12.493	8	85

2. Pindahkan data di samping ke dalam lembar kerja kosong pengolah angka.
   Lakukan pengolahan angka dengan ketentuan berikut.
   a. Total biaya sewa = tarif sewa perhari × lama sewa
   b. Uang muka = 25% * total biaya sewa
   c. Sisa pembayaran = total biaya sewa – uang muka
   d. Formatlah data pada kolom total biaya sewa, uang muka, dan sisa pembayaran dalam simbol mata uang rupiah dengan pemisah ribuan juga tanda sen dua angka di belakang koma.
   Contoh: Rp123.456,00
   e. Gunakan alamat sel mutlak: **C5** dan **C6**.

DAFTAR HASIL SEWA KENDARAAN
CV JAYA MAKMUR MOTOR

TARIF SEWA PER HARI 150000
Persen Uang Muka 25%

Nama Penyewa	Lama Sewa	Total Biaya Sewa	Uang Muka	Sisa Pembayaran
Selia Magdalena	9			
Mamam Suparman	8			
Entang Ginanjar	22			
Bayu Suganda	7			
Anwar Wirawan	15			
Uton Sultoni	10			

3. Pindahkan data pada tabel di samping ke dalam lembar kerja kosong.
   a. Lakukan perhitungan untuk mengisi sel yang kosong dengan menggunakan fungsi yang sesuai.
   b. Jika perhitungan sudah selesai, aktifkan ikon **Show Formula** (grup **Formula Auditing**, tab **Formulas**).
   c. Buatlah grafik tipe garis rata-rata nilai (untuk *range* **F7:F13**) untuk setiap peserta lomba. Formatlah grafik tersebut sehingga tampil menarik.

Daftar Nilai Lomba Baca Puisi dalam Rangka HUT RI ke 63
SMP Negeri 16 Bandung

Nama Peserta	NILAI			Rata-rata
	Penghayatan	Intonasi Suara	Mimik Muka	
Neli Sumiati	90	78	67	78,333
Anggi Atmaja	70	58	80	
Muhammad Iqbal	89	90	87	
Iwan Darmawan	96	80	69	
Gilang Pranoto	65	70	65	
Andi Suherman	78	56	66	
Mami Andini	80	70	65	
Total Jumlah				
Rata-rata				

Nilai Penghayatan tertinggi	
Nilai Intonasi Suara tertinggi	
Nilai Mimik Muka tertinggi	
Nilai Penghayatan terendah	
Nilai Intonasi Suara terendah	
Nilai Mimik Muka terendah	

4. Pindahkan data-data penjualan suatu toko berikut ke dalam lembar kerja kosong.

Daftar Penjualan Barang
Toko Maju Jaya Selalu

No. Barang	Kode Barang	Harga	Bonus	Potongan	Harga Jual
1	3	Rp175.000,00	MP3 Player	Rp14.000	Rp161.000,00
2	2				
3	3				
4	1				
5	2				
6	1				
7	3				

Lakukan perhitungan dengan ketentuan berikut.

Harga : Jika Kode barang = 1 maka Harga = 350000
Jika Kode barang = 2 maka Harga = 250000
Jika Kode barang = 3 maka Harga = 175000

Bonus : Jika Kode barang = 1 maka Bonus = "VCD Player"
Jika Kode barang = 2 maka Bonus = "CD Blank"
Jika Kode barang = 3 maka Bonus = "MP3 Player"

Potongan : Jika Kode barang = 1 maka Potongan = 15%*Harga
Jika Kode barang = 2 maka Potongan = 13%*Harga
Jika Kode barang = 3 maka Potongan = 8%*Harga

Harga Jual : Harga – Potongan

Petunjuk: Gunakan metode ada fungsi di dalam fungsi.

Tugas

Kerjakan tugas ini secara berkelompok.

Ketika menyusun dokumen dalam pengolah kata Microsoft Word, ada kalanya kamu ingin menyisipkan tabel berisi perhitungan yang dibuat menggunakan pengolah angka Microsoft Excel. Lembar kerja pengolah angka yang disisipkan ke dalam dokumen pengolah kata dapat berupa objek dengan dua tipe perlakuan, yaitu:

1. berupa objek lembar kerja yang menyatu (*embedded object*) dengan berkas (*file*) dokumen Microsoft Word dan
2. berupa objek berkas (*file*) buku kerja tersendiri yang ditautkan (*linked object*) kepada berkas (*file*) dokumen Microsoft Word.

Coba kamu buat semacam laporan yang membahas tentang kedua tipe objek itu. Kemudian, uraikan langkah-langkah yang harus dilakukan untuk menyisipkannya serta berilah contoh yang tepat. Jika sudah selesai, serahkan kepada guru TIK-mu untuk dinilai. Akan lebih baik jika hasil laporanmu dilengkapi dengan demonstrasi langsung menggunakan perangkat komputer.

Petunjuk:

1. Gunakan ikon perintah **Table** (grup **Tables**, tab **Insert**), **Object** (grup **Text**, tab **Insert**), dan **Paste Special** (ikon *dropdown* **Paste**, grup **Clipboard**, tab **Home**) pada jendela Microsoft Word 2007.
2. Gunakan fasilitas bantuan dalam jendela **Word Help** jika kamu menemui kesulitan..

Lampiran

Tabel 1
Daftar Kombinasi Tombol Navigasi dalam Pengolah Kata Microsoft Word

Tombol	Fungsi
←	Satu karakter ke kiri.
→	Satu karakter ke kanan.
↑	Satu baris ke atas.
↓	Satu baris ke bawah.
Page Up	Satu layar ke atas.
Page Down	Satu layar ke bawah.
Home	Ke awal baris.
End	Ke akhir baris.
Enter	Membuat paragraf baru.
Ctrl+Enter	Membuat halaman baru.
Ctrl+Page Up*)	Ke bagian awal halaman sebelumnya.
Ctrl+Page Down*)	Ke bagian awal halaman selanjutnya.
Ctrl+Home	Ke bagian paling awal dokumen.
Ctrl+End	Ke bagian paling akhir dokumen.
Ctrl+ →	Satu kata ke kanan.
Ctrl+ ←	Satu kata ke kiri.
Ctrl+ ↑	Ke awal paragraf sebelumnya.
Ctrl+ ↓	Ke awal paragraf berikutnya.
Tab	Pindah ke sel berikutnya di dalam tabel.
Shift+Tab	Pindah ke sel sebelumnya di dalam tabel.
Ctrl+Tab	Pindah ke *tab stop* berikutnya di dalam sel tabel.

Catatan:
*) Kombinasi tombol ini akan berfungsi sebagai navigasi dokumen jika sebelumnya tidak digunakan untuk mencari objek.

Tabel 2
Daftar Kombinasi Tombol Papan Tik dan Tetikus Untuk Memilih Teks dalam Pengolah Kata Microsoft Word

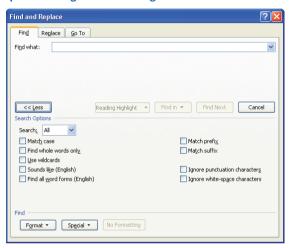
Teks yang dipilih	Caranya
Dengan Papan Tik	
Satu karakter ke kanan	**Shift+** →
Satu karakter ke kiri	**Shift+** ←
Satu baris ke atas	**Shift+** ↑
Satu baris ke bawah	**Shift+** ↓
Sampai awal kata	**Shift+Ctrl+** ←
Sampai akhir kata	**Shift+Ctrl+** →
Sampai awal baris	**Shift+Home**
Sampai akhir baris	**Shift+End**
Sampai awal dokumen	**Shift+Ctrl+Home**
Sampai akhir dokumen	**Shift+Ctrl+End**
Sampai awal paragraf	**Shift+Ctrl+** ↑
Sampai akhir paragraf	**Shift+Ctrl+** ↓
Satu layar ke atas	**Shift+Page Up**
Satu layar ke bawah	**Shift+Page Down**
Sampai awal jendela	**Shift+Ctrl+Alt+Page Up**
Sampai akhir jendela	**Shift+Ctrl+Alt+Page Down**
Seluruh isi dokumen	**Ctrl+A**
Dengan Tetikus	
Pilih teks tertentu	Klik dan seret penunjuk tetikus di atas teks.
Satu kata	Klik ganda pada kata yang dimaksud.
Satu baris	Arahkan penunjuk tetikus di area marjin kiri hingga arah panahnya menghadap ke kanan, lalu klik.
Satu paragraf	Klik tiga kali pada sembarang kata dalam paragraf atau arahkan penunjuk tetikus di area marjin kiri hingga arah panahnya berubah arah, lalu klik ganda.
Satu kalimat	Tekan **Ctrl**, lalu klik pada sembarang kata pada kalimat yang dimaksud.
Blok berbentuk kolom	Tekan **Alt**, lalu klik dan seret di area teks yang dikehendaki.
Banyak paragraf	Arahkan penunjuk tetikus di area marjin kiri hingga arah panahnya ke kanan, lalu klik dan seret ke atas atau ke bawah.
Pilih teks tertentu dalam jumlah yang besar	Klik di awal pemilihan. Arahkan dokumen ke akhir pemilihan, lalu tekan **Shift** dan klik di posisi akhir pemilihan.
Seluruh isi dokumen	Arahkan penunjuk tetikus di area margin kiri hingga berubah arah, lalu klik tiga kali.
Teks secara acak	Tekan **Ctrl**, lalu pilih teks secara acak menggunakan tetikus.

Tabel 3

Penggunaan **Extend Selection** (**F8**) untuk Memilih Teks

Jumlah Penekanan Tombol F8	Fungsi
Satu kali	Mengaktifkan *Extend Selection*. Gunakan tombol-tombol panah untuk memilih teks.
Dua kali	Memilih kata.
Tiga kali	Memilih kalimat.
Empat kali	Memilih paragraf.
Lima kali	Memilih seluruh teks.

Catatan:
Tekan kombinasi tombol **Shift+F8** sebagai kebalikan penekanam tombol **F8**.

Kegunaan Tombol More pada Kotak Dialog Find And Replace Perangkat Lunak Pengolah Kata Microsoft Word

Jika pada kotak dialog **Find and Replace**, tombol **More** diklik maka akan muncul beberapa pilihan perintah lanjutan yang dapat digunakan, di antaranya sebagai berikut.

1. **Match case,** untuk mencari kata yang penulisannya sesuai dengan yang kita inginkan. Misalnya, teks "bahasa indonesia" akan dianggap berbeda dengan "Bahasa Indonesia" atau "BAHASA INDONESIA".
2. **Find whole words only**, hanya mencari satu kata secara utuh. Misalnya, kata yang dicari adalah "lihat" maka kata-kata seperti "lihatlah", "kelihatan", "penglihatan", dan "melihat" tidak akan ikut dicari.
3. **Use Wildcards**, berfungsi untuk memasukkan karakter-karakter tertentu sebagai pola pencarian teks. Karakter-karakter tersebut dinamakan *wildcard*. Pada tabel berikut, disajikan beberapa daftar *wildcard* yang dapat digunakan.

Tabel 4

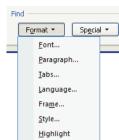
Daftar Karakter *Wildcard* untuk Mencari Teks

Wildcard	Untuk Mencari	Contoh	Contoh Hasil
?	sembarang karakter	li?at	lipat, lihat, libat
*	sembarang teks	g*a	gada, gembala, gerakannya,
<	awal kata	<(de)	demi, denah, dengan
>	akhir kata	(an)>	pemandangan, makan, bidan
[]	salah satu karakter di dalam kurung siku	r[au]sa	rasa, rusa; risa, rosa, resa tidak termasuk
[-]	salah satu karakter yang berada dalam urutan alfabetis di dalam kurung siku	[d-g]anas	danas, fanas, ganas; nanas dan manas tidak termasuk
[!]	kecuali karakter yang terdapat dalam kurung siku	d[!ea]di	didi, dudi, dodi; dedi dan dadi tidak termasuk
{n}	karakter sebelum kurung kurawal yang muncul *n* kali	ma{2}g	maag; mag, maaag tidak termasuk
{n;}	karakter sebelum kurung kurawal sedikitnya muncul *n* kali	ma{2;}g	maag, maaag, maaaaaaaaaag; mag tidak termasuk
{n;m}	karakter sebelum kurung kurawal yang muncul *n* sampai *m* kali	10{2;4}	100, 1000, 10000
@	karakter sebelum tanda @ yang muncul sedikitnya sekali	ma@g	mag, maag, maag, maaaaaaaaag

4. **Sound like**, mencari kata yang bunyinya mirip, seperti "this" dan "these", "see", "sea", dan "she". Pilihan ini hanya efektif pada bahasa Inggris.
5. **Find all word forms,** mencari kata tanpa memerhatikan sifatnya apakah tunggal, jamak, kata tingkatan, dan lain-lain. Misalnya, pencarian kata "do" akan menemukan pula kata "did" dan "done". Pilihan ini hanya berlaku pada bahasa Inggris.

6. **Match prefix/suffix,** mencari teks yang merupakan awalan/akhiran dari suatu kata. Pilihan ini hanya berlaku pada bahasa Inggris.
7. **Ignore punctuation characters**, mencari teks dengan mengabaikan segala karakter tanda baca. Misalnya "ke-Indonesia-an" dan "keIndonesiaan" akan dianggap sama.
8. **Ignore white-space characters**, mencari teks dengan mengabaikan segala karakter spasi. Misalnya, kata "pra sejarah" dan "pra→sejarah" (kode TAB) akan dianggap sama.

Gunakanlah tombol **Format** untuk mencari teks dengan pengaturan format tertentu.

Catatan:
Tombol **Format** pada tabulasi **Replace** akan menampilkan menu yang sama.

Tabel 5
Daftar Versi Excel yang Pernah Beredar

Tahun	Versi Excel	Sistem Operasi	Versi Microsoft Office
1985	Excel 1.0	Apple Macintosh klasik	Tidak ada Microsoft Office
1987	Excel 2.0 for Windows	Microsoft Windows 2.0	Tidak ada Microsoft Office
1988	Excel 1.5	Apple Macintosh klasik	Tidak ada Microsoft Office
1989	Excel 2.2	Apple Macintosh klasik	Tidak ada Microsoft Office
1989	Excel 2.2	IBM OS/2	Tidak ada Microsoft Office
1990	Excel 3.0	Microsoft Windows 3.0	Tidak ada Microsoft Office
1990	Excel 3.0	Apple Macintosh	Tidak ada Microsoft Office
1991	Excel 3.0	IBM OS/2	Tidak ada Microsoft Office
1992	Excel 4.0	Microsoft Windows 3.0 dan Windows 3.1	Tidak ada Microsoft Office
1992	Excel 4.0	Apple Macintosh	Tidak ada Microsoft Office
1993	Excel 5.0	Windows 3.0, Windows 3.1, Windows 3.11, Windows for Workgroups, dan Windows NT (hanya versi 32-bit)	Microsoft Office 4.2 dan Office 4.3
1993	Excel 5.0	Apple Macintosh	Tidak ada Microsoft Office
1995	Excel 7 for Windows 95	Windows 95 dan Windows NT 3.1/3.50	Microsoft Office 95
1997	Excel 97 (Excel 8)	Windows 95, Windows NT 3.51/Windows NT 4.0	Microsoft Office 97
1998	Excel 8.0	Apple Macintosh	Microsoft Office '98 for Macintosh
1999	Excel 2000 (Excel 9)	Windows 98, Windows Me, Windows 2000	Microsoft Office 2000
2000	Excel 9.0	Apple Macintosh	Microsoft Office 2001 for Macintosh
2001	Excel 2002 (Excel 10)	Windows 98, Windows Me, Windows 2000, Windows XP	Microsoft Office XP
2001	Excel 10.0	Apple Macintosh OS X	Microsoft Office v. X
2003	Excel 2003 (Excel 11)	Windows 2000 (Service Pack 3), Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows Server 2008	Microsoft Office System 2003
2004	Excel 11.0	Apple Macintosh OS X	Microsoft Office 2004 for Macintosh
2007	Excel 2007 (Excel 12)	Microsoft Windows XP (dengan Service Pack 2 atau lebih tinggi), Windows Server 2003 (Service Pack 1), Windows Vista, serta Windows Server 2008.	Microsoft Office System 2007

Glosarium

Add-Ins = sebuah program atau fasilitas yang berfungsi sebagai pelengkap atau tambahan terhadap suatu program intinya.
AutoCorrect = fasilitas untuk mengoreksi kesalahan tik.
AutoFill = fasilitas untuk memasukkan pola data berurut pada lembar kerja perangkat lunak pengolah angka.
AutoRecover = fasilitas untuk menyimpan dokumen secara otomatis.
Backspace = tombol pada papan tik yang berfungsi menghapus karakter di sebelah kiri kursor titik sisip.
Baseline = garis normal tempat kaki-kaki karakter teks berdiri.
Blok = warna mencolok yang melingkupi serangkaian teks yang dipilih.
Bold = istilah untuk menyebut gaya huruf cetak tebal.
Border = bingkai atau batas-batas.
Break = kode pemisah atau pemenggal terhadap suatu *item*.
Bug = potensi celah keamanan yang dimiliki suatu perangkat lunak yang memungkinkannya tidak dapat berjalan stabil.
Bullet and Numbering = perintah yang berfungsi membuat daftar dengan karakter butir atau angka.
CD = (*compact disc*) media penyimpanan data digital dengan prinsip kerja optikal.
CPU = (*Central Processing Unit*) adalah satuan perangkat keras komputer yang bertugas melakukan pemprosesan data.
Chart = grafik
Clipboard = istilah untuk menyebut tempat penampungan data sementara di *memory* komputer.
Column = istilah untuk menyebut posisi lajur data secara vertikal pada sebuah tabel.
Convert = perintah untuk mengubah format suatu berkas menjadi format berkas lainnya.
Copy = perintah yang bertujuan menyalin suatu data dan menyimpannya sementara di *clipboard*.
Crosshair = bentuk penunjuk tetikus yang berfungsi untuk menggambar sebuah objek.
Cut = perintah yang bertujuan memotong suatu data dan menyimpannya sementara di *clipboard*.
Default = merupakan pengaturan awal yang diterapkan pada sebuah perangkat lunak komputer.
Desktop = istilah untuk menyebut bidang kerja dalam sistem operasi *GUI* (*Graphical User Interface*).
Dialog Box = bagian yang berfungsi melakukan pengaturan lebih lanjut perihal suatu proses.
Dialog Box Launcher = ikon yang berfungsi membuka kotak dialog pada sebuah grup *ribbon*.
Dropdown = tombol atau ikon yang berfungsi untuk menampilkan daftar pilihan perintah.
Duplex = bolak-balik.
Effects = bagian yang terdapat pada kotak dialog **Font** yang berfungsi mengatur efek tampilan pada suatu teks.
Excel Options = kotak dialog untuk mengatur lingkungan kerja Microsoft Excel 2007.
File = berkas digital elektronis hasil penyimpanan suatu program komputer.
Fill Handle = kotak kecil di sudut kanan sel yang berfungsi menyalin data pada sel dalam lembar kerja perangkat lunak pengolah angka.
First line = jarak khusus ke arah kanan yang diberikan terhadap baris pertama pada suatu paragraf.
Flashdisk = salah satu bentuk media penyimpanan data dengan format yang mudah dibawa ke mana-mana.
Folder = wadah tampungan digital yang berfungsi untuk mengelompokkan berkas-berkas digital yang tersimpan dalam media penyimpanan data.
Font = istilah lain dari jenis-jenis huruf.
Footer = teks atau informasi yang diletakkan di area marjin bawah pada suatu halaman dokumen.
Format Cells = kotak dialog yang khusus untuk mengatur format sel perangkat lunak pengolah angka.
Formula = rumus perhitungan pada perangkat lunak pengolah angka yang dibuat untuk keperluan tertentu.
Function = program siap pakai yang disediakan perangkat lunak pengolah angka untuk mengolah data.
Gridlines = garis-garis kisi yang berfungsi sebagai pembatas sel-sel lembar kerja perangkat lunak pengolah angka.
Hanging = jarak khusus ke arah kiri yang diberikan terhadap baris pertama pada suatu paragraf.
Harddisk = perangkat keras komputer yang berfungsi sebagai media penyimpanan data dengan kapasitas simpan relatif besar.
Hardspace = jarak antarkata yang dibuat melalui penekanan tombol spasi pada papan tik.
Hardware = perangkat keras komputer yang secara fisik dapat dilihat dan dipegang.
Header = teks atau informasi yang diletakkan di area marjin atas pada sebuah halaman dokumen.
Hyphenation = pemenggalan kata.
I-beam = bentuk penunjuk tetikus yang berfungsi meletakkan kursor titik sisip di suatu bidang yang dapat diisi oleh data teks pada suatu program.
Image = objek yang terdiri atas kumpulan titik atau *pixel* yang membentuk citra sebuah gambar.
Input = entri yang menjadi masukan sebagai bahan data mentah yang akan diolah.
Instant Preview = fasilitas pratilik yang memungkinkan kita dapat melihat perubahan yang akan terjadi sebelum perintah dilaksanakan.
Interface = istilah untuk menyebut tata letak fasilitas ikon perintah atau bagian-bagian yang dimiliki dalam tampilan jendela sebuah perangkat lunak.
Italic = istilah untuk menyebut gaya huruf miring ke kanan.

Keyboard = perangkat keras komputer yang berfungsi untuk memasukkan data ke dalam komputer.

Kursor *Insertion Point* = garis tegak vertikal yang selalu berkedip yang berfungsi untuk memasukkan data berbasis teks. Kursor *Insertion Point* biasa disebut kursor saja.

Leader = karakter khusus yang diberikan sebelum posisi *tab stop* setelah tombol **Tab** papan tik ditekan.

Marquee = garis putus-putus yang selalu bergerak yang menandakan bahwa suatu data atau objek telah terpilih.

Memory = suatu tempat pada sistem komputer yang berfungsi sebagai lokasi data yang sedang diproses oleh *processor* komputer.

Minitoolbar = fasilitas perlengkapan peralatan yang digunakan untuk mengatur beberapa format teks atau paragraf pada serangkaian teks yang dipilih.

Monitor = perangkat keras komputer yang berfungsi untuk memantau pemprosesan data.

Mouse = (tetikus) adalah perangkat keras komputer yang berfungsi untuk mengatur posisi penunjuk tetikus. *Mouse* merupakan salah satu perangkat keras komputer kategori *input device*.

Open = perintah yang berfungsi untuk membuka berkas yang tersimpan di media penyimpanan.

Optional Hyphen = kode pemenggal kata dengan menekan kombinasi tombol **Ctrl + -**.

Output = hasil yang dikeluarkan oleh suatu sistem pemprosesan data.

Page Setup = kotak dialog yang berfungsi untuk mengatur format halaman dokumen.

Pagination = fasilitas pengolah kata untuk mengatur sistem pemisahan halaman pada serangkaian teks.

Pan Pointer = bentuk penunjuk tetikus jika kita mengaktifkan modus *pan scrolling*.

Pan Scrolling = modus navigasi dokumen yang memungkinkan kita dapat menggeser area kerja tanpa menekan atau mengeklik tombol apapun.

Password = kata sandi.

Paste = perintah yang bertujuan memanggil dan menempelkan kembali data yang tersimpan di dalam *clipboard*.

Pop-up = menu yang muncul jika tombol kanan tetikus diklik.

Portrait = posisi format halaman dengan posisi tegak berdiri.

Print = perintah yang berfungsi untuk mencetak berkas ke perangkat keras pencetak (*printer*).

Quick Access Toolbar = fasilitas untuk menampung beberapa ikon perintah yang sering digunakan dalam perangkat lunak aplikasi anggota Microsoft Office 2007.

Range = kumpulan dari beberapa sel yang bersebelahan.

Resize Pointer = bentuk penunjuk tetikus yang berfungsi untuk mengatur ukuran sebuah objek.

Row = istilah untuk menyebut posisi lajur data secara horizontal pada sebuah tabel.

Section = istilah lain dari seksi yang berfungsi mengatur tata letak halaman yang saling berbeda satu sama lain.

Shape = objek vektor yang dapat disisipkan ke dalam dokumen.

Shortcut = merupakan fasilitas jalan pintas untuk mengakses suatu perintah dalam perangkat lunak komputer.

Show Formulas = perintah yang berfungsi untuk menampilkan penulisan rumus pada sel-sel lembar kerja perangkat lunak pengolah angka.

Sizing Handler = titik-titik pegangan yang mengelilingi suatu objek.

Softspace = jarak antarkata yang dibuat oleh perangkat lunak pengolah kata untuk meratakan baris pada marjin kiri dan marjin kanan suatu paragraf.

Software = program atau perangkat lunak yang dapat mendayagunakan perangkat keras komputer.

Sort&Filter = perintah untuk mengurutkan dan menyaring data.

Start = nama tombol yang mulai terdapat pada sistem operasi Windows 95.

Style = istilah untuk menyebut gaya format suatu teks atau objek yang diterapkan pada suatu dokumen perangkat lunak.

Tab = kependekan dari tabulasi. Dalam lingkup *ribbon*, tab berfungsi untuk mengaktifkan *ribbon*. Dalam lingkup kotak dialog, tab merupakan halaman lain dari kotak dialog bersangkutan.

Tab stop = posisi karakter tabulasi setelah tombol **Tab** papan tik ditekan pada dokumen.

Taskbar = batang memanjang yang mulai ada pada sistem operasi Windows 95 tempat menampung program yang aktif.

Task Pane = jendela yang khusus untuk mengatur suatu *item* objek atau data.

Template = suatu berkas elektronis yang memuat kumpulan kode perintah yang berisi desain siap pakai.

Thumbnail = pratilik pada objek gambar sebelum gambar tersebut digunakan dalam dokumen.

Toolbar = istilah untuk menyebut bagian yang berfungsi menampung ikon-ikon perintah.

Underline = istilah untuk menyebut gaya teks bergaris bawah.

Undo = fasilitas yang berfungsi untuk membatalkan perintah terakhir diberikan.

Update = suatu kondisi sebuah *item* data telah dimutakhirkan atau diperbaharui.

Value = tipe data yang dapat dimasukkan ke dalam sel lembar kerja perangkat lunak pengolah angka.

Vektor = objek gambar dua dimensi yang terdiri atas garis dan kurva dan dinyatakan secara persamaan matematis.

WYSIWYG = (*What You See Is What You Get*) adalah fasilitas yang memungkinkan kita memeroleh hasil cetakan sesuai yang terlihat di layar monitor.

Word Options = kotak dialog untuk mengatur lingkungan kerja Microsoft Word 2007.

Wrap Text = kondisi teks yang dilipat ke lokasi lain.

Indeks

Daftar Pustaka

Sumber buku:
Jogiyanto, H.M. 2003. *Sistem Informasi dan Teknologi*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
Kurniawan, Yahya. 2004. *Belajar Sendiri Microsoft Office Word 2003*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
Madcoms. 2007. *Mahir Dalam 7 Hari Microsoft Office Excel 2007*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
Madcoms. 2007. *Mahir Dalam 7 Hari Microsoft Office Word 2007*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
NH, Fairus. 2004. *Mahir Menggunakan Microsoft Excel 2003*. Jakarta: Ganeca Exact.
Noordeviana, Sarah. 2008. *Microsoft Word 2007 untuk Pengetikan Sehari-hari*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
Permana, Budi. 2003. *36 Jam Belajar Komputer Microsoft PowerPoint 2000*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
R., Zaelani. 1996. *Microsoft Excel for Exercise*. Jakarta: Lembaga Pendidikan & Keterampilan Jakarta.
Wahid, Fathul. 2002. *Kamus Istilah Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Penerbit Andi.

Sumber surat kabar dan majalah:
Chip, Mei 2006
Chip, Oktober 2002
Kompas, 4 Desember 2008
PC Mild, Januari 2008
Pikiran Rakyat, 11 Desember 2008

Sumber internet:
http://wb3.indo-work.com. Tanggal akses: 3 Februari 2009
http://ww1.prweb.com. Tanggal akses: 3 Februari 2009
http://www.belajaroffice.wordpress.com. Tanggal akses: 3 Januari 2009
http://www.daengbatala.com. Tanggal akses: 21 Desember 2008
http://www.etoshop.com. Tanggal akses: 1 Februari 2009
http://www.explaju.com. Tanggal akses: 3 Februari 2009
http://www.freesoftwaremagazine.com. Tanggal akses: 2 Februari 2009
http://www.hongwanjihi.org. Tanggal akses: 2 Februari 2009
http://www.id.wikipedia.org. Tanggal akses: 14 November 2008
http://www.ilmukomputer.com. Tanggal akses: 20 November 2008
http://www.images.amazon.com . Tanggal akses: 2 Februari 2009
http://www.jakarta.go.id. Tanggal akses: 3 Februari 2009
http://www.kyriakon.or.id. Tanggal akses: 3 Februari 2009
http://www.maranatha.edu. Tanggal akses: 3 Februari 2009
http://www.microsoft.com. Tanggal akses: 21 Desember 2008
http://www.nlp.aia.bppt.go.id . Tanggal akses: 15 Desember 2009
http://www.office.microsoft.com. Tanggal akses: 21 Desember 2008
http://www.openoffice.org. Tanggal akses: 1 Februari 2009
http://www.qbheadlines.com. Tanggal akses: 2 Februari 2009
http://www.vlsm.org. Tanggal akses: 14 Desember 2009
http://www.wiwid.com. Tanggal akses: 21 Desember 2008
http://www.zahiraccounting.com. Tanggal akses: 2 Februari 2009

ISBN 978-979-095-173-0 (no. jilid lengkap)
ISBN 978-979-095-191-4 (jil. 2e)

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui **Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009, tanggal 12 Agustus 2009**.

*Harga Eceran Tertinggi (HET) *Rp19.173,00*